

Зарегистрировано в Минюсте России 5 июля 2013 г. N 29005

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 23 апреля 2013 г. N 240н

**О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ
ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ РАБОТНИКАМИ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

В соответствии с [подпунктом 5.2.116](#) Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 608 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3526), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые [Порядок](#) и сроки прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 г. N 808н "О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 сентября 2011 г., регистрационный N 21875).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации И.Н. Каграманяна.

Министр
В.И.СКВОРЦОВА

Утверждены
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 23 апреля 2013 г. N 240н

**ПОРЯДОК И СРОКИ
ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИМИ РАБОТНИКАМИ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки прохождения медицинскими работниками и

должен:

иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляющей профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляющей профессиональной деятельности;

уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

11. Квалификационные категории, присвоенные специалистам до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

II. Формирование аттестационных комиссий

12. Для проведения аттестации специалистов:

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, создается центральная аттестационная комиссия;

федеральными органами исполнительной власти, государственными академиями наук, организациями, имеющими подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации, создаются ведомственные аттестационные комиссии;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации создаются территориальные аттестационные комиссии.

13. Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

14. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию, и иные лица.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

15. Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем

данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

21. Документы направляются в адрес органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, посредством почтовой связи или представляются лично специалистом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

22. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Комитета проверяет наличие предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае отсутствия предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Порядком для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

23. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

24. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

связи или выдает на руки специалисту выписку из распорядительного акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении ему квалификационной категории.

34. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из распорядительного акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

35. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в органе государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, в течение одного года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

Приложение N 1
к Порядку и срокам прохождения
медицинскими работниками
и фармацевтическими работниками
аттестации для получения
квалификационной категории,
утвержденным приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 23 апреля 2013 г. N 240н

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании <1> _____
4. Сведения о трудовой деятельности <2>
с _____ по _____
(должность, наименование организации,
местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации,
работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____ лет.
6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____
7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.
8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности) <3>, по которой проводится аттестация _____
9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <3> _____
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____
11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <5> _____
12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <6> _____
13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста <7>: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая,
вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности
(должности))

"__" _____ 20__ г. N _____ <8>

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

<1> Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

<2> Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

<3> Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

<4> Указываются имеющиеся ученыe степени, ученыe звания и даты их присвоения.

<5> Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

<6> Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

<7> Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

<8> Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение N 2
к Порядку и срокам прохождения
медицинскими работниками
и фармацевтическими работниками
аттестации для получения

квалификационной категории,
утвержденным приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 23 апреля 2013 г. N 240н

Рекомендуемый образец

Дата, место проведения
заседания Экспертной группы

Номер протокола

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы _____ аттестационной комиссии
(указывается вид: центральная, ведомственная, территориальная)

(наименование органа государственной власти или организации,
создавших аттестационную комиссию)
по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Повестка дня <1>:

Об аттестации _____
(должность, И.О. Фамилия специалиста)
Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий <2> ____ %

Результаты собеседования <3>:

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая,
вторая)
категорию (-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности
(должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.
Наличие особого мнения члена Экспертной группы <4> _____

Председатель Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

Члены Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

<2> Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

<3> В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

<4> При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.
