

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПИСЬМО  
от 25 апреля 2007 г. N 3341-ВС**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

В Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации поступают обращения от руководителей учреждений здравоохранения, научных и образовательных учреждений, находящихся в ведении Роспотребнадзора, Росздрава, ФМБА России, Росмедтехнологий (далее - учреждения), с просьбами о создании аттестационных комиссий по аттестации медицинских и фармацевтических работников, работающих в этих учреждениях, на получение квалификационных категорий.

Ранее подобные комиссии были созданы в ряде крупных учреждений приказами Минздрава России. Вместе с тем действующий Приказ Минздрава России от 09.08.2001 N 314 "О порядке получения квалификационных категорий" (зарегистрирован в Минюсте России 24.08.2001 N 2892) позволяет Роспотребнадзору, Росздраву, ФМБА России, Росмедтехнологиям создавать аттестационные комиссии в подведомственных учреждениях (пункт 3.1 последний абзац приложения к упомянутому Приказу).

Принимая решение о создании аттестационной комиссии в подведомственных учреждениях, просим обращать внимание как на структуру аттестационных комиссий, которые уже созданы и длительное время работают в регионе, так и на некоторые вопросы ее формирования.

Так, в г. Москве действует Центральная аттестационная комиссия Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - ЦАК Минздравсоцразвития России), а в городах Санкт-Петербург, Новосибирск, Нижний Новгород, Ростов-на-Дону и Екатеринбург - ее отделения.

При определении перечня специальностей, по которым будут присваиваться квалификационные категории, рекомендуем исходить из того, что в учреждении должно работать не менее 30 специалистов по каждой из специальностей, включаемой в перечень.

Если в учреждении имеется менее 30 специалистов определенной специальности, то получить квалификационные категории по этой специальности они могут в любой из имеющихся аттестационных комиссий, созданных в соответствии с Приказом Минздрава России от 09.08.2001 N 314 "О порядке получения квалификационных категорий".

При формировании аттестационной комиссии для специалистов с сестринским образованием необходимо включать в их состав медицинских сестер, а работу по проведению аттестации на получение сестринским персоналом квалификационных категорий должен возглавлять специалист с высшим профессиональным образованием по специальности "сестринское дело", замещающий в организации должность главной или старшей медицинской сестры.

Особое внимание обращаем на то, что руководители учреждений, их заместители, председатели аттестационных комиссий и их заместители, а также секретари аттестационных комиссий должны проходить аттестацию на получение квалификационной категории в ЦАК Минздравсоцразвития России или в ее отделениях.

В целях упорядочения работы аттестационных комиссий, создаваемых Росздравом в подведомственных учреждениях, направляются Рекомендации по организации работы аттестационных комиссий, разработанные Центральной аттестационной комиссией Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

В.И.СТАРОДУБОВ

Приложение

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ <\*>

-----  
<\*> Настоящие Рекомендации применяются для организации работы аттестационных комиссий, создаваемых Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральным агентством по здравоохранению и социальному развитию, Федеральным медико-биологическим агентством, Федеральным агентством по высокотехнологичной медицинской помощи в подведомственных учреждениях.

## I. Организация аттестационной комиссии

1.1. Аттестационная комиссия в учреждении, подведомственном федеральному органу исполнительной власти в области здравоохранения (далее - аттестационная комиссия), создается на основании приказа, изданного соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Руководитель учреждения назначает председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждает структуру и состав аттестационной комиссии и экспертной группы по отдельным медицинским и фармацевтическим специальностям, а также выделяет помещение для работы.

1.3. Составы аттестационной комиссии и экспертной группы формируются с учетом тех медицинских и фармацевтических специальностей, по которым предполагается проводить аттестацию на получение квалификационной категории. В их составе должно быть не менее трех человек по каждой из специальностей.

1.4. В состав аттестационной комиссии и экспертной группы включаются квалифицированные специалисты, для которых работа в учреждении, при котором они создаются, является основной. Каждый специалист представляет только одну специальность.

1.5. Составы аттестационной комиссии и экспертной группы обновляются по мере необходимости.

1.6. На одном из заседаний члены аттестационной комиссии определяют порядок работы аттестационной комиссии, процедуру проведения аттестации и методы оценки квалификации специалистов.

1.7. Порядок, процедура, методы, а также график работы аттестационной комиссии утверждаются председателем. Информация о порядке, процедурах, методах и графике работы должна быть доступной для специалистов.

1.8. Председатель аттестационной комиссии организует ее работу в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими получение квалификационных категорий, и настоящими рекомендациями.

1.9. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель.

1.10. Секретарь аттестационной комиссии организует работу с документами, составляющими документооборот аттестационной комиссии (приложение).

1.11. Все решения аттестационной комиссии (по организационным и процедурным вопросам, а также по присвоению квалификационных категорий) оформляются протоколами.

## II. Организация проведения аттестации

2.1. Специалисты, изъявившие желание получить квалификационную категорию, подают секретарю аттестационной комиссии необходимые документы и заполняют аттестационный лист. Сведения об образовании и работе (разделы 4 и 5 аттестационного листа) заверяются специалистом отдела кадров учреждения.

2.2. Секретарь проверяет документы, регистрирует их получение в журнале и знакомит специалистов с процедурой проведения аттестации. Регистрационная запись должна содержать порядковый номер, фамилию, имя и отчество специалиста, дату приема документов, дату и номер приказа о присвоении квалификационной категории, дату выдачи удостоверения о присвоении квалификационной категории.

2.3. Председатель в течение одного месяца с момента регистрации документов из состава экспертной группы назначает эксперта для рецензирования отчета специалиста и дату проведения аттестации в соответствии с принятой процедурой и методами. Специалисты, изъявившие желание получить квалификационную категорию, не должны находиться в непосредственном подчинении эксперта.

2.4. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом по учреждению, при котором она создана. Проект приказа готовит секретарь аттестационной комиссии.

2.5. После издания приказа секретарь аттестационной комиссии выписывает удостоверение установленного образца. Удостоверение подписывается руководителем учреждения, при котором создана аттестационная комиссия, и заверяется печатью учреждения, после чего регистрируется в

журнале. Номер выданного удостоверения должен совпадать с порядковым номером, под которым зарегистрированы документы специалиста.

### III. Решение спорных вопросов

Спорные вопросы, связанные с порядком, процедурой и методами работы аттестационной комиссии, могут быть разрешены руководителем учреждения (председателем аттестационной комиссии), при котором создана аттестационная комиссия.

Спорные или конфликтные вопросы, возникшие при несогласии с решением аттестационной комиссии, могут быть разрешены в Центральной аттестационной комиссии Минздравсоцразвития России или в отделении ЦАК в соответствующем федеральном округе.

### IV. Определения

Порядок работы аттестационной комиссии - последовательность организации работы аттестационной комиссии от приема документов до принятия решения.

Процедура проведения аттестации на квалификационную категорию - этапы оценки соответствия профессиональных навыков и знаний установленным требованиям к уровню квалификации.

Методы оценки квалификации специалистов - способы, при помощи которых определяется соответствие профессиональных навыков и знаний установленным требованиям к уровню квалификации.

Приложение N 1

КонсультантПлюс: примечание.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 утратил силу в связи с изданием Приказа Росархива от 26.08.2010 N 63.

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

#### ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Индекс дела <*>	Заголовок дела	Срок хранения	Номера статей по "Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения" (М., 2000)
	Нормативные правовые акты (приказы, инструктивно-методические письма и др.) федеральных органов исполнительной власти в области здравоохранения	До замены новыми	
	Документы аттестационной комиссии, регламентирующие ее работу (порядок работы, процедуры и методы аттестации, отчеты о работе, тесты по оценке квалификации специалистов, квалификационные характеристики и др.)	До замены новыми	Статьи 362, 363
	Списки членов аттестационной комиссии	5 л.	Статья 364

Графики проведения аттестации	1 г.	Статья 367
Протоколы заседания аттестационной комиссии	15 л. ЭПК	Статья 359
Документы к протоколам заседания аттестационной комиссии (характеристики, отчеты о работе, копии документов об образовании, аттестационные листы и др.)	5 л.	Статья 360
Переписка по аттестации и установлении квалификационной категории	5 л.	Статья 366
Заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л.	Статья 361
Итоговые отчеты о работе аттестационной комиссии	5 л.	Статья 365
Журнал регистрации документов	5 л.	Статья 72

-----  
 <\*> Индекс дела устанавливается в соответствии с принятым в учреждении порядком.

---