

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА им. В.Н.ГОРОДКОВА

П Р И К А З

« 28 » 10 2016г. г. Иваново № 281 -осн

О порядке формирования и подачи аттестационных дел для получения квалификационной категории

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее - Порядок),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Специалистам ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России, изъявившим желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, самостоятельно подготавливать следующие документы:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных, личная подпись специалиста и дата;

2) отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет) лично подписывается специалистом (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию), передается на подпись директору института или заместителю директора института по лечебной работе, ставится печать организации;

2. Начальнику отдела кадров:
  - 1) оформлять в печатном виде аттестационный лист по утвержденной Порядком форме
  - 2) установить контроль за наличием и полнотой необходимых документов и достоверностью сведений, указанных в аттестационных листах;
  - 3) делать и заверять копии документов, предусмотренных Порядком и настоящим приказом,
  - 4) в случае выявления недостатков в аттестационном деле оказывать содействие специалистам по их устранению.
3. Специалисты самостоятельно формируют аттестационное дело.
4. Начальнику отдела кадров формировать опись документов и передавать готовое аттестационное дело специалисту под роспись для его направления в адрес ЦАК Минздрава России посредством почтовой связи или лично.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБУ «Ив НИИ М и Д им. В.Н. Городкова» Минздрава России [www.niimid.ru](http://www.niimid.ru).
6. Заведующих отделениями ознакомить с настоящим приказом под роспись. Ответственный – начальник отдела кадров.
7. Заведующим отделениями ознакомить сотрудников вверенных им подразделений с настоящим приказом.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института



А.И. Малышкина



