

## Через Госуслуги и с усеченным списком документов: о чем предостеречь сотрудников в связи с упрощением процедуры аттестации

В статье – методичка по изменениям в порядке аттестации. Сможете разъяснить сотрудникам, как подавать заявление в упрощенном формате и какие документы нужны по новому перечню. Покажем, как планируют выстроить работу с недостающими документами и отражать статус наставника при прохождении аттестации.

Минздрав подготовил поправки в Порядок аттестации медработников\*. Проект поправок разместили на федеральном портале проектов нормативных правовых актов\*\*. Изменили перечень документов, добавили жесткие сроки на исправление ошибок, запретили подачу документов по электронной почте. В статье разобрали ключевые моменты, о которых стоит предупредить персонал.



Виктория ЧЕРНИКОВА,  
главный юрисконсульт  
ТФОМС Санкт-Петербурга

### Какие документы потребуют по новым правилам

Разработчики проекта меняют состав бумаг, которые специалист должен представить в аттестационную комиссию. Вместо аттестационного листа вводят подробный отчет о профессиональной деятельности. Период работы, за который нужно готовить этот отчет, унифицируют.

Теперь специалисты, независимо от уровня образования, описывают работу за последние пять лет по аттестуемой специальности. Исключение – для претендентов на вторую квалификационную категорию. Если стаж работника меньше пяти лет, в отчет необходимо включить весь период работы.

Отчет о профессиональной деятельности специалист подписывает лично, согласовывает с руководителем, заверяет печатью. Для медорганизаций, которые не используют круглые печати, это дополнительная бюрократическая процедура. Нужно заранее определить, кто из сотрудников уполномочен ставить печать на таких бумагах.

В перечень добавили копию паспорта. Согласие на обработку персональных выделили в отдельный документ – раньше оно входило в состав заявления. Теперь отсутствие любой из этих бумаг комиссия сочтет формальным основанием для возврата материалов.

В новой форме отчета добавили отдельный блок «Выполнение функции наставника (при наличии)». Если сотрудник не укажет наставничество в отчете, он не сможет подтвердить свой вклад в развитие кадров.

## Как изменят способы подачи документов

Подачу документов по электронной почте разработчики больше не предусматривают. Возможны три варианта: лично, заказным письмом через Почту России или через Единый портал госуслуг (ЕПГУ). Первые два способа могут привести к задержкам, отследить статус по ним сложно. Основной упор разработчики делают на ЕПГУ.

При подаче через Госуслуги специалист подписывает заявление простой электронной подписью. В этом случае копию паспорта прикладывать не нужно. Также не нужны документы об образовании и квалификации. Выписку

Важно:

Если откажете сотруднику в согласовании отчета, выдайте ему письменное разъяснение причин отказа. Без вашей подписи или без этого документа аттестационная комиссия вернет материалы. Сотрудник должен приложить разъяснение к заявлению

\* Приказ Минздрава от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»  
\*\* Проект приказа Минздрава <О внесении изменений...>, ID 165139

## УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ОХРАНА ТРУДА

из трудовой книжки и документы о смене фамилии тоже можно не прикладывать. Эти сведения Рособрнадзор, Минздрав (ЕГИСЗ), Социальный фонд и ФНС подают автоматически из своих информационных систем.

Система автоматической подгрузки данных через Госуслуги может давать сбои. При технических ошибках или расхождениях в написании фамилии специалист теперь получит не отказ, а запрос о предоставлении недостающих сведений. Срок для ответа конкретизировали – семь рабочих дней. Если специалист пропускает этот срок, он выбывает из процедуры аттестации. Пошаговый алгоритм подачи документов через Госуслуги смотрите в приложении 1.

### Как будет работать механизм исправления ошибок

В действующей редакции Порядка предусматривают: если документы оформлены с нарушениями, секретарь аттестационной комиссии направляет отказ в приеме. В отказе он разъясняет причины. После устранения замечаний медработник может подать документы повторно без ограничения по срокам.

В проекте закрепили новый порядок действий при выявлении недостатков в документах. Секретарь аттестационной комиссии направляет специалисту запрос о получении недостающих копий или сведений. Специалист должен ответить на запрос не позднее 15 рабочих



#### СОВЕТ

Рекомендуйте сотрудникам до подачи заявления зайти в личный кабинет на Госуслугах и проверить, виден ли там паспорт, диплом, запись о трудовой деятельности и све-

дения о прохождении аккредитации. Если каких-то данных нет, лучше загрузить сканы сразу, а не ждать, когда комиссия направит запрос и отсчитает семь рабочих дней.