

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ в Территориальную аттестационную комиссию Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга

1. ЗАЯВЛЕНИЕ на имя председателя Территориальной аттестационной комиссии (см. шаблон).

2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, заполненный в печатном виде (см. шаблон) и заверенный (ДВЕ ПЕЧАТИ, ДВЕ ЖИВЫЕ ПОДПИСИ):

- отделом кадров – в части, касающейся сведений об образовании, повышении квалификации и трудовой деятельности (подпись инспектора отдела кадров и печать отдела кадров);

- главным врачом (руководителем учреждения) и круглой гербовой печатью учреждения (после характеристики на специалиста).

3. ОТЧЕТ, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации (подписанный оригинальной **живой** подписью руководителя или лица его замещающего (при наличии приказа о замещении)) и заверенный печатью организации, в которой работает (работал) специалист в отчетный период.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы, включая информацию и анализ о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

4. Все перечисленные ниже документы подаются в копии, заверенные отделом кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ✓ диплом об образовании,
- ✓ документ об окончании интернатуры (при наличии),
- ✓ документ об окончании ординатуры (при наличии),
- ✓ диплом о профессиональной переподготовке, документ о первичной специализации, первичном усовершенствовании (при наличии),
- ✓ документ о первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации (при наличии),
- ✓ сведения о периодической аккредитации специалиста, распечатанные на бумажном носителе с портала «Госуслуги», из личного кабинета ФРМР,
- ✓ удостоверения о повышении квалификации (учебы) за последние 5 лет, предшествующие настоящей аттестации объемом не менее 144 часов,
- ✓ документ о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии),
- ✓ в случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества,
- ✓ документы, подтверждающие ученую степень, звание (при наличии),
- ✓ копия бумажной и/или электронной трудовой книжки. Электронную трудовую книжку **можно** получить только в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом. Срок заверения бумажной и электронной трудовой книжки не более одного месяца.

ВСЕ, перечисленные в Перечне документы брошюруются только в папку-скоросшиватель с прозрачным верхом БЕЗ ФАЙЛОВ.

