

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛЕНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И АТТЕСТАЦИИ

ПСП-10-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и
распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Заведующий отделением непрерывного медицинского и фармацевтического
образования и аттестации

 Шакирова Д.Ф.

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»  Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
от «30» 12 № .

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебной части



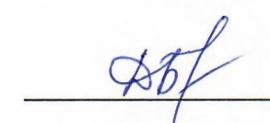
Давыдова Ю.Р.

Помощник директора по безопасности
образовательного процесса



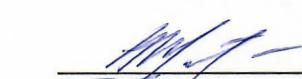
Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации



Иванов А.В.

1 Общие положения

1.1 Отделение непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации (далее по тексту – НМиФО и аттестации) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Отделение НМиФО и аттестации создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отделение НМиФО и аттестации подчиняется непосредственно заведующему учебной части.

1.4 В своей деятельности отделение НМиФО и аттестации руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 Отделение НМиФО и аттестации возглавляет заведующий отделением, назначаемый надолжность приказом директора Центра. Сотрудники отделения НМиФО и аттестации принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра попредставлению заведующего отделением. На период временного отсутствия заведующего отделения его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность отделения НМиФО и аттестации, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав отделения НМиФО и аттестации входят:

- заведующий отделением – 1 ед.;
- мастер производственного обучения – 1 ед.;
- тьютор – 1 ед.;
- менеджер продукта – 1 ед.;
- менеджер по развитию продукта – 1 ед.;
- оператор ввода – 2 ед.

2.3 Работники отделения НМиФО и аттестации назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению отделения НМиФО и аттестации.

2.4 Права и обязанности сотрудников отделения НМиФО и аттестации определяются должностными инструкциями, разработанными отделением НМиФО и аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности отделения НМиФО и аттестации:

организация непрерывного профессионального развития медицинских и фармацевтических работников для повышения уровня компетентности в

сферы профессиональной деятельности, улучшения качества оказания медицинской помощи и оценки профессиональной квалификации, компетентности слушателя.

3.2 Основными задачами отделения НМиФО и аттестации являются:

– Обеспечение непрерывного профессионального развития специалистам со средним профессиональным образованием в сфере здравоохранения;

– Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в рамках непрерывного профессионального развития с применением дистанционных и симуляционных образовательных технологий и электронного образования;

– оценка профессиональной квалификации, компетентности специалистов со средним и высшим медицинским образованием.

4 Функции

Для решения основных целей и задач отделения НМиФО и аттестации выполняет следующие функции:

планирование и проведение циклов повышения квалификации на портале НМиФО в течение календарного года;

участие в подготовке и формировании циклов с учетом потребностей практического здравоохранения;

оказание информационно-консультационных услуг в форме сопровождения слушателя в области непрерывного медицинского и фармацевтического образования в соответствии с порядком предоставления информационно-консультационных услуг «Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития» (приложение 1 к настоящему Положению);

своевременное планирование и комплектование дополнительных циклов по платным образовательным услугам;

организация пред- и после аттестационной подготовки и проведение заседаний экспертных групп по аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

консультирование по вопросам аттестации главных специалистов по организации сестринского дела, главных медицинских сестер медицинских организаций Республики Башкортостан;

прием и подготовка аттестационных документов к проведению заседания экспертной группы по специальностям, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

осуществление текущего анализа статистических данных по итогам заседаний экспертной группы, своевременное составление статистической отчетности по деятельности экспертной группы;

осуществление консультационных услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов в соответствии с порядком оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (приложение 2, к настоящему Положению);

оказание услуг по организационно-методической помощи и технической поддержки проведения тестового контроля знаний для присвоения квалификационной категории специалисту здравоохранения с высшим медицинским образованием (приложение 3, к настоящему Положению);

составление коммерческих предложений для заключения договоров на оказание платных образовательных услуг;

взаимодействие заинтересованными лицами (медицинские организации, физические и юридические лица), консультирование по вопросам организации платных образовательных услуг;

формирование отчета о деятельности за определенный период (квартал, год и т.п.);

формирование и развитие информационного контента на официальном сайте Центра в разделе «НМиФО», «Аттестация» и в социальных сетях.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций отделения НМиФО и аттестации предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий
- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации преподавателей, независимых экспертов
- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)
- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;
- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий
- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ФП;
- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники отделения НМиФО и аттестации как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной

организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 Отделения НМиФО и аттестации несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отделение НМиФО и аттестации задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного отделения НМиФО и аттестации имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников отделения НМиФО и аттестации устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на отделения НМиФО и аттестации, отвечает заведующий отделением.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Отделение НМиФО и аттестации в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие отделения НМиФО и аттестации с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1
Взаимоотношения отделения НМиФО и аттестации с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Отдел «Фабрики процессов»	образовательные программы ДПП ПК и других образовательных мероприятий на портал НМиФО	заявка на подготовку образовательных программ ДПП ПК и других образовательных мероприятий, реализуемые в рамках НПР
Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	консультации по проведению циклов	Коммерческие предложения по ДПП ПК
Отдел автоматизированной системы управления	о вопросам технической поддержки и программного обеспечения расходными материалами, доступ к официальному сайту Центра	Заявка на техническую поддержку и обеспечение расходными материалами
Бухгалтерия		Договора, акты о выполненных работ по платным

		образовательным услугам
Сектор экономики и организации закупок	по вопросам обеспечения оборудованием, проведению закупок, продвижение платных циклов;	коммерческие предложения, информации по ожидаемым затратам на оказание платных услуг, заявки на закупки, критерии и показатели результативности и эффективности деятельности для установления персонального повышающего коэффициента.
Сектор правовой и кадровой работы	Обеспечение кадрами, подписание договоров на оказание платных образовательных услуг, юридическое консультирование	Проекты договоров на оказание платных образовательных услуг, должностные инструкции, положение об отделении
отдел материально – технического снабжения	Обеспечение оргтехникой, канцелярским товаром, расходными материалами.	Заявки на закупку канцелярским товаром, расходными материалами.

ПОРЯДОК
предоставления информационно-консультационных услуг
«Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок предоставления информационно-консультационных услуг «Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития» (далее – Порядок) определяет порядок предоставления платных услуг по сопровождению в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования(далее–консультационные услуги) в государственном автономном учреждении Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерацииот 1 июля M2013 года N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15 ноября 2013 года);

– Положение о платных услугах ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

– локальные нормативно-правовые акты ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«заказчик» – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее консультационные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» – организация, осуществляющая информационно-консультационные услугислушателю;

«слушатель» – физическое лицо, пользующиеся информационно-консультационными услугами Центра;

«информационно-консультационные услуги» – осуществление сопровождения в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosminzdrav.ruза счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам, заключаемым при приеме на оказание информационно-консультационных услуг (далее – договор);

«Баллы непрерывного медицинского и фармацевтического образования» – это зачетные единицы трудоемкости, измеряемые в баллах

необходимые для формирования у слушателя необходимого объема образовательной базы для продолжения профессиональной деятельности.

1.3. Задачей Центра является обеспечение информационно-консультационных услуг слушателю в области непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosmindzdrav.ru.

1.4. Центр, осуществляют информационно-консультационные образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц на платной основе

1.5. Отказ заказчика от предлагаемых ему информационно-консультационных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем услуг.

1.6. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание информационно-консультационных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с условиями договора.

2. Перечень предоставляемых услуг.

2.1. Информационно-консультационные услуги заказчику осуществляются в следующем порядке:

Первый год заключения договора:

2.2. Предоставление достоверной информации слушателю о порядке непрерывного профессионального развития edu.rosmindzdrav.ru.

2.3.. Помощь в регистрации на портале edu.rosmindzdrav.ru (информирование слушателя о необходимых документах, загружаемых на портал, с целью внесения достоверных сведений в личном кабинете слушателя).

2.3. Информационно-консультационное сопровождение слушателей посредством информационно-коммуникационных сетей Интернет (мессенджеров, электронной почты и др.) и связи.

2.4. Формирование годового учебного плана:

2.5. Предоставление слушателю выбора образовательной услуги в соответствии со своей специальностью и календарных сроков обучения.

2.6. Помощь в формировании заявки слушателя на повышения квалификации для передачи медицинской организации (работодателю).

2.7. Информационно-консультационное сопровождение личного кабинета на портале edu.rosmindzdrav.ru в течение календарного года, включающее приглашение для прохождения повышения квалификации и интерактивных образовательных модулей и мероприятий для накопления зачетных единиц трудоемкости.

2.8. Центр предварительно направляет приглашение для прохождения обучения в сроки, согласно учебного плана. В случае невозможности прохождения в предложенные сроки возможен перенос сроков обучения в течение календарного года.

2.9. Формирование портфолио, согласно учебного плана по прохождению обучения в системе непрерывного профессионального развития.

Второй,третий,четвертый,пятый год заключения договора:

2.10. Информационно-консультационное сопровождение слушателя на портале edu.rosminzdrav.ru

2.11. Информационно-консультационное сопровождение слушателей посредством информационно-коммуникационных сети Интернет (мессенджеров, электронной почты и др.) и связи.

2.12. Формирование портфолио, согласно учебного плана по прохождению обучения на непрерывном профессиональном развитии.

2.4. Формирование годового учебного плана:

2.5.Предоставление слушателю выбора образовательной услуги в соответствии со своей специальностью и календарных сроков обучения.

2.6.Помощь в формировании заявки слушателя на повышения квалификации для передачи медицинской организации (работодателю).

2.7.Информационно-консультационное сопровождение личного кабинета на портале edu.rosminzdrav.ru в течение календарного года, включающее приглашение для прохождения повышения квалификации и интерактивных образовательных модулей и мероприятий для накопления зачетных единиц трудоемкости.

2.8.Центр предварительно направляет приглашение для прохождения обучения в сроки, согласно учебного плана. В случае невозможности прохождения в предложенные сроки возможен перенос сроков обучения в течение календарного года.

2.13.Помощь в подготовке портфолио для прохождения периодического аккредитации. Отчет за последние пять лет о профессиональной деятельности аккредитуемого, включающих сведения об индивидуальных профессиональных достижениях, сведения об освоении программ повышения квалификации, обеспечивающих непрерывное совершенствование профессиональных навыков и расширение квалификации и других необходимых документов слушателя.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги оказываются специалистам со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием в рамках прохождения непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosminzdrav.ru.

3.2. Услуги могут быть предоставлены на один учебный год и более.

3.3. Услуги могут включать в себя стоимость образовательных программ для освоения пятилетнего цикла обучения.

ПОРЯДОК

оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1. 1 Настоящий порядок «Оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения» в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) устанавливает оказание услуги в подготовке к аттестации на присвоение квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

1. 2 В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«заказчик» – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее консультационные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» – организация, осуществляющая образовательную деятельность предоставляющая консультационные услуги слушателю;

«слушатель» – физическое лицо, пользующееся консультационными услугами Центра;

1.3. Стоимость «Оказание услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения» – осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц на платной основе по договорам, заключаемым при приеме на оказание услуг (далее – договор).

1.4. Основной задачей отделения НМиФО и аттестации является разработка методических материалов, тестовых заданий для подготовки к аттестации, организация работы по обеспечению деятельности экспертных групп, ведение делопроизводства в рамках пред- и после аттестационной обработки документации к аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

1.5. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание методической и консультационных услуг в полном объеме в соответствии с условиями договора.

2. Перечень предоставляемых услуг.

2.1. Методическая помощь:

- разработка и предоставление методических пособий для подготовки к аттестации;

- предоставление разработанных Центром методических пособий для подготовки к тестированию с учетом специальности и занимаемой должности, а также тестовых заданий на электронных носителях;
- предоставление учебно-методической литературы, нормативных документов для подготовки к аттестации.

2.2. Консультационная помощь руководителям медицинских организаций и аттестуемым:

- информирование медицинских организаций и специалистов о порядке проведения аттестации, перечне необходимых документов, о графике заседаний экспертных групп.
- определение соответствия занимаемой должности аттестуемой специальности, соответствия трудового стажа по аттестуемой специальности и заявленной категории;
- подготовка документов к аттестации в соответствии с предъявляемыми требованиями (установленный перечень документов и правильное их оформление);
- контроль соответствия последипломного обучения по аттестуемой специальности (наличие соответствующих документов).

2.3. Предоставление аттестуемым бланком заявлений, актов-договоров, квитанций, расписок о приеме аттестационных материалов, выписок из приказа о присвоении или подтверждении квалификационной категории.

2.4. Услуги по обеспечению работы экспертных групп и аттестационной комиссии:

- тиражирование и обеспечение бланками: рецензий отчетных работ, протоколов тестирования, индивидуальных протоколов аттестуемых, список аттестуемых;
- предоставление расходных материалов: бумага, канцелярские товары и т.п.;
- курьерские и транспортные услуги;
- предоставление помещений, техники, инвентаря и оборудования;
- хранение аттестационных материалов в течение пяти лет в специально оборудованном помещении, соответствующем требованиям, предъявляемым к архивам (сигнализации, противопожарные средства, стеллажи, папки, и т.п.);
- ведение архивного делопроизводства.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги оказываются специалистам со средним и высшим сестринским медицинским образованием при обращении в отделение НМиФО и аттестации.

3.2. Перечисленные услуги оказываются Центром на основе договора, заключаемого между Центром и потребителем услуг (аттестуемым). Договор заключается в двух экземплярах.

3.3. До начала оказания услуг аттестуемый предоставляет документы, подтверждающих 100% предоплату оказываемых услуг.

3.4. После оказания услуги заполняется акт выполненных работ в двух экземплярах.

4. Место оказания услуг

Перечисленные услуги оказываются по адресу: 450071, г. Уфа, проезд Лесной, д.3/1

ПОРЯДОК

оказания услуг по организационно-методической помощи и технической поддержки проведения тестового контроля знаний для присвоения квалификационной категории специалисту здравоохранения с высшим медицинским образованием

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок «Оказание услуг по организационно-методической помощи и технической поддержки проведения тестового контроля знаний для присвоения квалификационной категории специалисту здравоохранения с высшим медицинским образованием в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) устанавливает оказание услуги в подготовке к проведению тестового контроля знаний на присвоение квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

1.2 Услуги оказываются структурным подразделением Центра – отделение НМиФО и аттестации.

1.3 Основной задачей отделения НМиФО и аттестации является разработка методических материалов, тестовых заданий для подготовки к проведению тестового контроля знаний, техническая поддержка проведения тестового экзамена на платформе «Система дистанционного тестирования», организация работы по обеспечению деятельности экспертных групп, ведение делопроизводства в рамках организационно-методической помощи и технической поддержки проведения тестового контроля знаний.

1.4 Стоимость оказания услуг по организационно-методической помощи и технической поддержки проведения тестового контроля знаний для присвоения квалификационной категории специалисту здравоохранения исчисляется исходя из фактических затрат Центра и осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц на платной основе по договорам, заключаемым при приеме на оказание услуг.

2. Перечень предоставляемых услуг.

2.1. Организационно-методическая помощь:

- информирование ответственных секретарей экспертных групп и специалистов о порядке проведения тестового контроля знаний на платформе «Система дистанционного тестирования», перечне необходимых документов для сдачи тестового экзамена;
- формирование реестра тестовых заданий для специалистов с высшим медицинским образованием;
- подготовка документов к тестовому контролю знаний в соответствии с предъявляемыми требованиями (список аттестуемых с

указанием специальности, адреса электронной почты, контактные данные, СНИЛС и правильное их оформление);

- предоставление аттестуемым бланков заявления, договора, акта, квитанции на сайте medupkdoc.ru в электронном виде;
- сбор персональных данных аттестуемых и платежных документов (договор, акт, чек об оплате);
- разработка и предоставление секретарям экспертных групп алгоритма проведения тестового контроля знаний на платформе «Система дистанционного тестирования»;
- мониторинг прохождения тестового контроля знаний аттестуемыми специалистами;
- формирование и отправка секретарю экспертной группы индивидуальных протоколов тестового контроля знаний;
- предоставление учебно-методической литературы, нормативных документов для подготовки к аттестации в научно-медицинской библиотеке.

2.2. Техническая поддержка:

- создание сайта medupkdoc.ru;
- сбор и форматирование тестовых заданий для загрузки на платформу «Система дистанционного тестирования»;
- загрузка тестов на платформу «Система дистанционного тестирования» и техническое сопровождение сайта medupkdoc.ru;
- формирование списков персонаифицированных логинов и паролей для доступа на платформу «Система дистанционного тестирования»;
- предоставление возможности тестирования тренинговых данных авторизации на платформе «Система дистанционного тестирования» неограниченное количество раз для успешного прохождения тестового контроля знаний.

2.3. Услуги по обеспечению работы экспертных групп и аттестационной комиссии:

- формирование индивидуальных протоколов тестирования для предоставления секретарям экспертных групп;
- курьерские и транспортные услуги;
- хранение результатов тестового контроля знаний и платежных документов в течении пяти лет в специально оборудованном помещении, соответствующем требованиям, предъявляемым к архивам (сигнализации, противопожарные средства, стеллажи, папки, и т.п.);
- ведение архивного делопроизводства.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги оказываются специалистам с высшим медицинским образованием при представлении сведений секретарями экспертных групп аттестационной комиссии в отделение НМиФО и аттестации.

3.2. Перечисленные услуги оказываются Центром на основе договора, заключаемого между Центром и потребителем услуг (аттестуемым). Договор заключается в двух экземплярах по одной для каждой из сторон.

3.3. До начала оказания услуг аттестуемый предоставляет документы, подтверждающие 100% оплату оказываемых услуг.

3.4. После оказания услуги заполняется акт выполненных работ в двух экземплярах по одной для каждой из сторон.

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Оф. ИМиФО и аттестац.	засл. оф.	Шамшорбаев Р.Р	30.12.2020	биз
2	Онф. ИМиФО и аттестац.	гл. инспектор	Бекетова ЗА	30.12.2020	Гареев
3	Онф. ИМиФО и аттестац.	старший инспектор	Арафов АР	30.12.2020	Араф
4	онф ИМиФО и аттестац.	младший инспектор по разн. проф	Маркинова ЧВ	18.02.2021	Марк
5	онф .ИМиФО и аттестац.	инспектор	Ахметеева О.Ш.	18.02.2021	Ахмет