

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



В.И. Скворцова

10 декабря 2009 год

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по заполнению федерального регистра медицинских  
работников  
учреждениями здравоохранения и органами управления  
здоровоохранением  
субъектов Российской Федерации**

Москва

2009 г.

Ведение Федерального регистра медицинских работников (далее – Регистр) позволит определить кадровый профиль каждого субъекта Российской Федерации, оценить структуру потребности отрасли в кадровых ресурсах, рациональность их размещения и эффективность использования для обеспечения комплексного системного планирования подготовки и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров.

**I. Общие положения**

1. Настоящие методические указания по заполнению учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации регистра медицинского персонала (далее – Регистр) разработаны на основе и в соответствии с:

приказом Минздравсоцразвития России от 7 октября 2005 г. № 627 «Об утверждении единой номенклатуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения (в ред. приказов Минздравсоцразвития РФ от 19.02.2007 № 120, от 19.11.2008 № 653н; зарегистрировано в Минюсте РФ 12 октября 2005 г. № 7070);

приказом от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 мая 2008 г. № 11634);

приказом от 23 апреля 2009 г. № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте РФ 5 июня 2009 г. № 14032);

приказом от 7 июля 2009 г. № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 9 июля 2009 г. № 14292);

приказом Минздравсоцразвития России от 20 февраля 2007 года № 130 «О порядке ведения федерального регистра медицинских работников – врачей – терапевтов участковых, врачей – педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер участковых врачей – терапевтов участковых, медицинских сестер участковых врачей – педиатров участковых, медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 г. № 1088 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения, а при их отсутствии на территории муниципального образования – учреждений и

подразделений скорой медицинской помощи субъектов Российской Федерации».

2. Методические указания по заполнению Регистра учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (далее – Методические указания) определяют порядок организационного и методологического обеспечения работ по актуализации и верификации информации Регистра.

3. Предоставление доступа к Регистру осуществляется Департаментом информатизации Минздравоохранения России по согласованию с органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации, Департаментом науки, образования и кадровой политики Минздравоохранения России.

4. Внесение информации в Регистр осуществляют учреждения здравоохранения совместно с органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации.

Ответственность за несвоевременное представление информации или информации, не соответствующей действительности, несет руководитель учреждения здравоохранения совместно с руководителем органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

5. Техническую поддержку пользователей Регистра осуществляют Служба технической поддержки пользователей Регистра совместно с медицинскими информационно-аналитическими центрами субъектов Российской Федерации.

Методологическую поддержку пользователей Регистра осуществляют Служба технической поддержки пользователей Регистра совместно с Департаментом науки, образования и кадровой политики Минздравоохранения России.

6. Контроль и надзор за полнотой и качеством информации, содержащейся в Регистре, осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.

## II. Предоставление доступа

7. Доступ к Регистру предоставляется органам управления здравоохранением субъектов Российской Федерации, медицинским информационно-аналитическим центрам субъектов Российской Федерации по письменному обращению руководителя органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации в Минздравоохранения России.

8. Учреждениям здравоохранения субъекта Российской Федерации доступ к регистру медицинских работников учреждения здравоохранения предоставляется органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

Учреждение здравоохранения субъекта Российской Федерации вправе получить доступ к Регистру по письменному обращению руководителя

учреждения здравоохранения в орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

Федеральным государственным учреждениям, непосредственно подчиняющимся Минздравоохранения России, доступ к Регистру предоставляется по письменному обращению руководителя учреждения в Минздравоохранения России.

9. Орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации назначает ответственных исполнителей за ведение Регистра в субъекте Российской Федерации. Руководители государственных учреждений здравоохранения и учреждений здравоохранения муниципальных образований назначают ответственных исполнителей за ведение Регистра в учреждениях здравоохранения.

## III. Актуализация данных

10. Актуализация и верификация информации Регистра осуществляется ответственными сотрудниками учреждений здравоохранения и органа управления здравоохранением субъектов Российской Федерации.

11. Ответственные сотрудники учреждений здравоохранения субъектов Российской Федерации осуществляют актуализацию информации по каждому медицинскому работнику учреждения здравоохранения по всем полям Регистра. В случае необходимости дополняют или изменяют ранее внесенную информацию.

12. Актуализация информации в Регистре осуществляется ежемесячно (до 5 числа месяца, следующего за отчетным) по всем медицинским работникам учреждений здравоохранения субъекта Российской Федерации.

13. В целях актуализации информации в Регистре учреждение здравоохранения субъекта Российской Федерации не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, направляет верифицированную информацию из локальной версии Регистра на электронном носителе информации в орган управления здравоохранением субъектов Российской Федерации.

14. Орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации актуализирует информацию по медицинским работникам всех учреждений здравоохранения субъекта Российской Федерации в Регистре.

15. Методология актуализации данных. Значения полей Регистра.

Наименование	Указывается
Название Учреждения здравоохранения	Указывается учреждение здравоохранения
ИНН	Указывается ИНН учреждения здравоохранения
КПП	Указывается КПП учреждения здравоохранения
Тип организации (элемент справочника)*	Необходимо выбрать в справочнике тип организации учреждения здравоохранения
Регион (элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике наименование субъекта Российской Федерации
ОУЗ	Указывается наименование органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации
Уровень оказания медицинской помощи	Указывается уровень оказания медицинской помощи

ЛПУ (элемент справочника)	для данного ЛПУ (Федеральный, субъектовый, муниципальный, ведомственный и т.д.)
Имя	Указывается имя сотрудника
Фамилия	Указывается фамилия сотрудника
Отчество	Указывается отчество сотрудника
Пол	Указывается пол сотрудника
Дата рождения	Указывается дата рождения сотрудника
Дата смерти	Указывается дата смерти сотрудника (при наступлении в течение работы по указанному месту)
Документ удостоверяющий личность	Необходимо выбрать тип документа, удостоверяющего личность
Тип документа (элемент справочника)	Указывается серия документа
Серия	Указывается номер документа
Номер	Указывается кем выдан
Кем выдан	Указывается когда выдан документ
Когда выдан	Указывается СНИЛС сотрудника
СНИЛС	Указывается табельный номер
Табельный номер	Указывается табельный номер
Адрес сотрудника	Необходимо выбрать в справочнике наименование субъекта Российской Федерации
Регион (элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике наименование района субъекта Российской Федерации
Район (элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике населенный пункт субъекта Российской Федерации
Населенный пункт (элемент справочника)	Указывается улица
Улица	Указывается дом
Дом	Указывается корпус
Корпус	Указывается квартира
Квартира	Необходимо выбрать тип регистрации по месту жительства
Тип регистрации (элемент справочника)	Указывается дата регистрации по месту жительства
Дата регистрации	Указывается контактный телефон сотрудника
Телефон	Необходимо выбрать в справочнике семейное положение сотрудника
Семейное положение (элемент справочника)	Необходимо выбрать в справочнике гражданство сотрудника
Гражданство (элемент справочника)	Необходимо проставить отметку о наличии у сотрудника автомобиля
Наличие автомобиля	Необходимо проставить отметку о наличии у сотрудника детей младше 16 лет
Наличие детей младше 16 лет	Указать номер награды
Список наград	Указать наименование награды
Номер награды	Указать дату награждения сотрудника
Название награды	Рассчитывается автоматически
Дата награждения	Необходимо выбрать из справочника учреждение здравоохранения в соответствии с приказом Минздрава/соцзащиты России от 7 октября 2005 г. № 627 «Об утверждении единой номенклатуры государственных и муниципальных учреждений здравоохранения»
Длительность трудовых отношений	Учреждение здравоохранения (элемент справочника)

Вид оказания медицинской помощи (элемент справочника)	Указывается как для основного места работы, так и по совместительству (первичная медико-санитарная помощь; специализированная; скорая медицинская; реабилитационная)
Условия оказания медицинской помощи (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника условия, как для основного места работы, так и по совместительству (амбулаторная; стационарная; скорая медицинская; дневные стационары)
Вид должности (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника вид должности
Подразделение	Указывается подразделение
Приказ на постановку	Указывается номер приказа на постановку на должность
Приказ на снятие	Указывается номер приказа на снятие с должности
Дата начала трудовых отношений	Указывается дата начала трудовых отношений
Дата окончания трудовых отношений	Указывается дата окончания трудовых отношений
Режим работы (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника режим работы
Отношение к военной службе (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника отношение к военной службе
Ставка	Указывается объем ставки
Тип занятости (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника тип занятости
Должность (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника занимаемую должность
Степень специализации (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника наименование учебного заведения
Учебное заведение (элемент справочника)	Указывается образование (высшее, среднее профессиональное)
Тип образования	Указывается дата окончания получения образования
Год окончания	Указывается серия документа
Серия диплома	Указывается номер документа
Номер диплома	Необходимо выбрать из справочника специальность
Специальность (элемент справочника)	Необходимо выбрать наименование организации, на базе которой получалось послевузовское образование
Список послевузовских образований	Необходимо выбрать из справочника тип образования. Заполняется отдельно интернатура; ординатура; аспирантура (в зависимости от наличия)
Базовая организация (элемент справочника)	Указывается дата начала получения образования
Учебная организация (элемент справочника)	Указывается дата окончания получения образования
Учебное заведение (элемент справочника)	Указывается дата получения документа об образовании
Тип образования (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника ученую степень
Дата начала прохождения	Указывается серия документа
Дата окончания прохождения	Указывается номер документа
Дата получения документа	Необходимо выбрать из справочника специальность
Учебная степень (элемент справочника)	Указывается серия документа
Серия диплома (удостоверения)	Необходимо выбрать из справочника специальность в случае наличия сертификатов по нескольким специальностям – заполняется отдельно для каждой специальности
Номер диплома (удостоверения)	Необходимо выбрать наименование учебного заведения
Специальность (элемент справочника)	Указывается дата получения документа об образовании
Специальность по сертификату специалиста	Указывается серия сертификата
Учебное заведение (элемент справочника)	Указывается дата получения документа об образовании
Дата получения	Указывается серия сертификата
Серия сертификата	



**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минздравсоцразвития России)

Руководителям органов управления  
здравоохранением субъектов  
Российской Федерации

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Рахмановский пер., 3, г. Москва, ГСП-4, 127994  
тел.: 628-44-53, факс: 628-50-58

10.12.2008 г. № 16-11/012-9099

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации направляет для использования в работе Методические указания по заполнению федерального регистра медицинских работников учреждениями здравоохранения и органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

*Subdymova*

В.И. Скворцова

Г.А. Павлова 627 28 78

Номер сертификата	Указывается номер сертификата
Специальность (элемент справочника)	Необходимо выбрать из справочника специальность. Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) продолжительностью до 500 часов.
Цель	Заполняется для каждого случая повышения квалификации
Кол-во часов	
Год	
Учебное заведение (элемент справочника)	Заполняется при наличии дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) продолжительностью свыше 500 часов.
Специальность (элемент справочника)	Заполняется для каждого случая профессиональной переподготовки
Серия диплома	
Номер диплома	
Кол-во часов	
Год прохождения	
Категория (элемент справочника)	В случае наличия категории по нескольким специальностям – заполняется отдельно для каждой
Специальность (элемент справочника)	
Год присвоения, число и месяц	

\* при формулировке «элемент справочника» информацию для заполнения необходимо выбрать из предложенных вариантов ответа по прилагаемому справочнику

**IV. Поддержка пользователей**

17. Прием обращений пользователей осуществляется сотрудниками Службы технической поддержки пользователей Регистра (далее – СТП) в круглосуточном режиме 7 дней в неделю.
18. Обращения могут приниматься по электронной почте (support\_medstaff@gosminzdrav.ru) или многоканальному телефону (8-800-200-13-17).