



385000 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176  
тел. 8 (8772) 52-49-22, E-mail: [mail@mzra.ru](mailto:mail@mzra.ru)

---

## ПРИКАЗ № 663

15 июля 2019 г.

г. Майкоп

### **Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием».

2. Опубликовать Административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 21 ноября 2013 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 7 февраля

2014 г. N 107 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 21 ноября 2013 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 5 марта 2014 г. N 198 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 21 ноября 2013 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. N 301 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 21 ноября 2013 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 16 июня 2016 г. N 537 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 21 ноября 2013 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.Б. Меретуков

Административный регламент  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги «Аттестация специалистов  
Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим  
образованием»

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги "Аттестация специалистов с высшим и средним медицинским образованием Республики Адыгея" определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией права специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием на прохождение аттестации с целью присвоения (подтверждения) им квалификационных категорий.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга по аттестации специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием предоставляется медицинским и фармацевтическим работникам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стажу работы по специальности:

- вторая - не менее трех лет;
- первая - не менее пяти лет;
- высшая - не менее семи лет.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

График приема и места учреждений здравоохранения, расположенных в муниципальных образованиях Республики Адыгея, указаны в приложении N 1 к Административному регламенту:

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги производятся:

- должностными лицами Министерства здравоохранения Республики Адыгея, ответственными за предоставление услуги: начальником отдела кадрового обеспечения, ведущим специалистом-экспертом отдела кадрового обеспечения;
- сотрудниками кадровых служб учреждений здравоохранения Республики Адыгея, ответственными за направления специалистов на аттестацию;
- Ответственным секретарем Республиканской аттестационной комиссии.

1.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

1.3.3. Предварительная запись на личный прием в целях информирования о порядке предоставления государственной услуги производится по телефону Министерства: 8(8772) 52-49-22, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный портал);

в) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр);

г) на официальном сайте Министерств путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Государственные услуги" в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, регламентирующими ведение указанной информационной системы;

д) на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

е) на информационных стендах, установленных в помещениях Министерства, предназначенных для приема граждан, должна содержать:

- график работы Министерства;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- бланк заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схему предоставления государственной услуги.

1.3.5. Кроме вышеперечисленного, на официальном сайте Министерства размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- Регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- требования к письменному обращению и образец его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги и текстовом виде и в виде блок-схем.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.7. При получении запроса по телефону работник Министерства:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса.

При невозможности работника, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, сообщает номер телефона специалиста Министерства, по которому гражданин может получить необходимую информацию.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом Министерства для ознакомления.

1.3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

1.3.11. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.12. Обращение за предоставлением государственной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде на сайте Министерства ([www.mzga.ru](http://www.mzga.ru)) или посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.13. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.14. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правам заявителей и обязанностям Министерства при предоставлении государственной услуги;
- порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;
- порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по аттестации специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министерство).

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.2.3. В целях реализации права на получение квалификационной категории создаются и утверждаются приказом Министра:

- Республиканская аттестационная комиссия по аттестации специалистов с высшим образованием при Министерстве здравоохранения Республики Адыгея;

- Республиканская аттестационная комиссия по аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием при Министерстве здравоохранения Республики Адыгея.

Республиканская аттестационная комиссия (РАК):

- определяет порядок, процедуры и методы работы комиссии;
- привлекает независимых специалистов для дачи заключений на отчеты о работе;

- рассматривает представленные документы с момента их поступления (регистрации);

- принимает решения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий;

- дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста;

- выдает удостоверение установленного образца и, при необходимости, выписку из приказа о получении квалификационной категории;

- ведет делопроизводство.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Аттестационные комиссии состоят из экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым аттестационные комиссии осуществляют установленные квалификационные процедуры, и Республиканской аттестационной комиссии, осуществляющей координацию работы экспертных групп.

Экспертные группы представлены специалистами Министерства, руководителями учреждений здравоохранения Республики Адыгея, главными

внештатными специалистами Министерства здравоохранения Республики Адыгея, а также преподавателями медицинских образовательных учреждений высшего и среднего медицинского (фармацевтического) образования Республики Адыгея, обладающие познаниями, достаточными для проведения квалификационного экзамена по заявленным специальностям.

В состав экспертных групп входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены экспертных групп.

При отсутствии председателя Комиссии (экспертной группы) его полномочия осуществляет заместитель.

По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает одно из следующих решений:

- присвоение специалисту квалификационной категории;
- подтверждение квалификационной категории;
- отказ в присвоении специалисту квалификационной категории;
- снятие квалификационной категории с присвоением более низкой категории;
- лишение квалификационной категории.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет сто двадцать календарных дней.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>), Министерства здравоохранения Республики Адыгея(<http://www.mzra.ru>).», в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель лично или через работника отдела кадров по месту работы представляет следующие документы:

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии, котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие и отсутствие



ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата, в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту;

- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

- отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (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 (приложение N 5 к Административному регламенту). Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению, достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной экзаменационной документации;

- копии документов: о повышении квалификации за последние 5 лет, удостоверения о предыдущей аттестации, трудовой книжки, свидетельства о браке (при изменении фамилии);

- копии следующих документов, заверенные специалистом по кадрам и печатью учреждения:

- паспорта;
- диплома;
- трудовой книжки;
- сертификат специалиста;
- свидетельства о повышении квалификации;
- свидетельства о браке (если фамилия была изменена после получения разного рода дипломов, удостоверений и т.д.).

Все документы заверяются кадровой службой учреждения.

2.6.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения, Министерство самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых имеются указанные документы.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Специалисту может быть отказано в приеме документов для предоставления услуги в случае:

- отсутствия необходимого стажа работы по специальности в соответствии с п. 6 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. N 240н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и

фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории";

- отсутствия повышения квалификации по аттестуемой специальности в течение последних пяти лет работы по данной специальности;

- в случае несоответствия перечня представленных документов требованиям Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. N 240н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" и Приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 22.07.2013 № 607 "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории";

- обнаружение следов подчисток, отсутствие печатей и подписей уполномоченных лиц.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

- заключение независимого специалиста на аттестационный отчет о несоответствии заявленной категории;

- неудовлетворительные результаты собеседования;

- длительная болезнь;

- нахождение специалиста в отпуске по беременности и родам.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Все обращения, заявления независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в Министерство.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Министерства и порядок предоставления государственной услуги.

2.13.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Министерства.

2.13.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- количество заявлений о предоставлении государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги электронном виде;
- сроки предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб специалистов и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность специалистов и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.14.2. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.14.3. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

## **2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме Министерство обеспечивает:

1) Размещение информации о государственной услуге на официальном сайте Министерства;

2) Возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

3) Получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления государственной услуги.

Государственная услуга по аттестации специалистов с высшим средним медицинским и фармацевтическим образованием подлежит регламентации в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Настоящая государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, рассмотрение, регистрация квалификационной документации;
- экспертиза квалификационной документации;
- заседание экспертной группы - проведение квалификационного экзамена;
- издание приказа Министерства здравоохранения о присвоении (подтверждении), отказе в присвоении или подтверждении, снятии квалификационной категории с присвоением более низкой и лишении квалификационной категории;
- выдача удостоверений.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с представлением специалистом документов, которые находятся в иных органах и организациях.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной

системы "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея", официального сайта Министерства гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

### **3.2. Прием, рассмотрение, регистрация квалификационной документации**

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является желание специалиста получить (подтвердить) квалификационную категорию. Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по желанию специалиста и является добровольной.

3.2.2. Специалистом в аттестационную комиссию подаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Секретарем аттестационной комиссии, уполномоченным на прием документов, осуществляется:

- прием документов от специалиста;
- контроль за наличием всех необходимых документов для получения услуги и отсутствие в них неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры, установленной настоящим пунктом, является прием и регистрация или отказ в приеме квалификационной документации.

Отказ в приеме квалификационной документации, поступившей в аттестационную комиссию, должен быть направлен заявителю в течение 7 календарных дней со дня поступления экзаменационной документации в аттестационную комиссию.

Для устранения недостатков квалификационной документации специалисту предлагается в месячный срок устранить установленные недостатки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день сдачи аттестационных документов, продолжительность приема не превышает 15 минут.

### **3.3. Экспертиза квалификационной документации**



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация аттестационной документации ответственным секретарем аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу аттестационной комиссии, соответствующую заявленной в квалификационной документации специальности (направлению), и согласовывает с ее председателем сроки квалификационного экзамена специалиста.

3.3.2. По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

3.3.3. Председатель экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

3.3.4. Рецензия на отчет о профессиональной деятельности специалиста подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

3.3.5. Рецензия должна отражать:

- владение современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам второй, первой и высшей категорий;

- участие специалиста в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;

- наличие публикаций и печатных работ;

- продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;

- формы самообразования, используемые специалистом;

- соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории.

3.3.6. Срок экспертизы квалификационной документации экспертной группой не может превышать 14 календарных дней.

3.3.7. По результатам рецензирования экспертная группа готовит заключение об оценке отчета специалиста и совместно с ответственным секретарем аттестационной комиссии определяет дату проведения заседания по специальности, заявленной в квалификационной документации.

Результатом процедуры является заключение об оценке отчета.

### **3.4. Заседание экспертной группы - проведение квалификационного экзамена**

Основанием для начала административной процедуры, установленной настоящим пунктом, является наличие заключения об оценке отчета специалиста.

3.4.1. Секретарь экспертной группы уведомляет специалиста о дате проведения

заседания.

В рамках заседания экспертной группы осуществляются тестирование специалиста и собеседование.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным специалистом при условии не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

3.4.2. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры (рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту). Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

3.4.3. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

3.4.4. Экспертная группа аттестационной комиссии на заседании принимает одно из перечисленных решений:

присвоить вторую квалификационную категорию;

повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;

повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;

снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенести сроки аттестации;

отказать в присвоении квалификационной категории.

3.4.5. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии приняла соответствующее решение.

3.4.6. Оценка квалификации специалиста принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов экспертной группы аттестационной комиссии.

3.4.7. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу специалиста.

3.4.8. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

3.4.9. Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

3.4.10. Индивидуальные протоколы экзаменуемых специалистов направляются

ответственному секретарю аттестационной комиссии для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту). Протокол заседания экспертной группы заверяется членами экспертной группы и утверждается заместителем председателя аттестационной комиссии.

3.4.11. Квалификация специалиста определяется по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей с учетом стажа работы по специальности, по которой получается квалификационная категория:

вторая - не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

первая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов с средним профессиональным образованием;

высшая - не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов с средним профессиональным образованием.

3.4.12. Квалификационные категории специалистам системы здравоохранения Республики Адыгея присваиваются в соответствии с номенклатурами специальностей, утвержденными федеральным органом государственной власти в области здравоохранения.

3.4.13. Квалификационная категория действительна в течение 5 лет со дня издания приказа о ее присвоении (подтверждении).

3.4.14. В случае уважительной причины (временная нетрудоспособность, командировка и др.) по представлению руководителя учреждения здравоохранения срок подтверждения квалификационной категории по решению аттестационной комиссии переносится на 3 месяца.

3.4.15. Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, матерям и другим лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет, сохраняется квалификационная категория в течение одного года после выхода на работу. По истечении одного года после выхода на работу они могут ее подтвердить с представлением отчета о работе по специальности за указанный период.

3.4.16. Специалист может получить квалификационную категорию как по основной, так и по совмещаемой специальности.

3.4.17. Результатом процедуры является решение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или решение об отказе в и присвоении (подтверждении).

### **3.5. Издание приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея о присвоении (подтверждении) квалификационной категории специалистам**

3.5.1. Секретарь аттестационной комиссии готовит приказ по результатам решения аттестационной комиссии Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 месяца после принятия решения аттестационной комиссией.

3.5.2. Результат процедуры: приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий или приказ об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

3.5.3. Министром здравоохранения Республики Адыгея подписывается приказ о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий или приказ об (отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

3.5.4. Результат процедуры: подписанный и зарегистрированный приказ направляется в отдел кадрового обеспечения.

### **3.6. Секретарем аттестационной комиссии выдается специалисту, успешно прошедшему собеседование, удостоверение по форме, согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту**

Документ о присвоении квалификационной категории выдается специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 недели со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Результат процедуры: выдача удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Выданный документ о присвоении квалификационной категории регистрируют в журнале регистрации документов.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерстве подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют заместитель Министра здравоохранения Республики Адыгея, начальник отдела лекарственного обеспечения Министерства, уполномоченные должностные лица.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерства проводятся не реже 1 раза в год на основании годового плана.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение

возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

- устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;
- информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

#### **1. Информация**

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг (далее - уполномоченный орган), их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также

в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- ж) отказ Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

### 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

#### 3.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

3.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3.3.



настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

3.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

#### 4. Сроки рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

4.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5. Результат рассмотрения жалобы

5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.

5.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

6.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Министерства подается Министру. Жалоба на действия государственных

гражданских служащих территориального органа подается руководителю территориального органа.

6.2. Жалоба на решение руководителя территориального органа подается в Министерство.

6.3. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

6.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

6.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

## 7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## 8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

## **11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

11.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)-Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

11.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием**

**График**

**приема и места расположения органов управления здравоохранением и учреждений здравоохранения Республики Адыгея, расположенных на территориях муниципальных образований**

1. Место нахождения и почтовый адрес Министерства: Республика Адыгея, 385000 г. Майкоп, ул. Советская, 176;
2. Справочные телефоны Министерства: 8(8772) 52-49-22, 8(8772) 57-10 47.
3. Адрес электронной почты: mail@mzra.ru. Официальный адрес сайта Министерства: www.mzra.ru.
4. Время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходной.
5. Кадровые подразделения учреждений здравоохранения Республики Адыгея, расположенных на территориях муниципальных образований:
  - ГБУЗ РА «Центральная районная больница Майкопского района», 385730 Республика Адыгея, п. Тульский, ул. Танюкова, 14, тел. 8(87777) 5-12-68, факс 2-92-25.
  - ГБУЗ РА «Гиагинская центральная районная больница» 385600, ст. Гиагинская, ул. Братская, 2, код. 8(87779)9-12-56, регистратура- 9-18-83;
  - ГБУЗ РА «Адыгейская межрайонная больница им. К. М. Батмена» 385200, г. Адыгейск, ул. Пролетарская, 4, код. 8(87772) пр. тел/ факс 9-11-38;
  - ГБУЗ РА «Кошехабльская центральная районная больница» 385400, а. Кошехабль, ул. А.А. Джаримова, 7, код. 8(87770) пр. тел/факс 9-13-01;
  - ГБУЗ РА «Шовгеновская центральная районная больница» 385440, а. Хакуринохабль, ул. Гагарина, 50, код. 8(87773) пр. тел/факс 9-11-85;
  - ГБУЗ РА «Красногвардейская центральная районная больница» 385300, с. Красногвардейское, ул. Больничная, 15, код. 8(87778) пр. тел/факс 5-35-04;
  - ГБУЗ РА «Тахтамукайская центральная районная больница» 385100, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 15, код. 8(87771) пр. тел/факс 9-63-56,

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием

Председателю Республиканской  
аттестационной комиссии

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Работающего по специальности \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы)

**Рекомендуемый образец**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас присвоить мне \_\_\_\_\_ квалификационную  
(указать)

категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)

Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

Квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(указать если имеется)

по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)

Присвоена в \_\_\_\_\_ году.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием

**Рекомендуемый образец**

---

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_
4. Сведения о трудовой деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях \_\_\_\_\_ лет.
6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории \_\_\_\_\_

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) \_\_\_\_\_ лет.
8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности(должности), по которой проводится аттестация \_\_\_\_\_
9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) \_\_\_\_\_
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях \_\_\_\_\_
11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) \_\_\_\_\_
12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах \_\_\_\_\_
13. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_
14. Служебный адрес и рабочий телефон \_\_\_\_\_
15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
16. Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_
17. Характеристика на специалиста: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:  
Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(ой)

(высшая, первая, вторая)  
категорию(-и) по специальности (должности) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности, (должности))  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь  
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием

**Рекомендуемый образец**

---

**Образец титульного листа отчета\***

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о работе за 20\_\_ - 20\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
(ФИО, указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

**для присвоения квалификационной категории по специальности**

\_\_\_\_\_  
(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

\_\_\_\_\_  
\* Для средних медицинских работников лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием  
**Рекомендуемый образец**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Экспертной группы Республиканской аттестационной комиссии  
Министерства здравоохранения Республики Адыгея по специальности

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

Председательствовал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Повестка дня:

Об аттестации \_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности  
специалиста \_\_\_\_\_

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

Результат выполнения тестовых заданий \_\_\_\_\_ %

Результаты собеседования: \_\_\_\_\_

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(ой)  
(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы \_\_\_\_\_

Председатель Экспертной группы \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены Экспертной группы \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием

**Рекомендуемый образец**

---

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии №

---

(Министерство здравоохранения Республики Адыгея)

I. Присутствовали:

---

(Фамилия, Имя, Отчество членов Комитета)

II. Слушали вопрос о присвоении и подтверждении квалификационной категории специалистам по специальностям:

III. Постановили:

1. Присвоить (подтвердить) вторую (первую, высшую) квалификационную категорию по специальности (специальностям):

**«Наименование специальности»**

Фамилия

должность

Имя, Отчество

организация, местонахождение

2. Отказать в присвоении второй (первой, высшей) квалификационной категории с присвоением (подтверждением) более низкой квалификационной категории;

**«Наименование специальности»**

Фамилия

должность

Имя, Отчество

организация, местонахождение

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы

\_\_\_\_\_

Члены экспертной группы

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
МЗ РА по предоставлению  
государственной  
услуги по аттестации специалистов с  
высшим и средним медицинским  
и фармацевтическим образованием

**Рекомендуемый образец**

---

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Решением Республиканской аттестационной комиссии Министерства

здравоохранения Республики Адыгея от \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ присвоена \_\_\_\_\_

квалификационная категория по специальности

---

Приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель Республиканской  
аттестационной комиссии:

Печать \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Адыгея государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием»

Проект приказа разработан в целях приведения в соответствие с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проект приказа определяет административные процедуры Министерства здравоохранения Республики Адыгея регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Аттестация специалистов Республики Адыгея с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием», и включает в себя необходимые разделы:

- 1) общие положения;
- 2) Стандарт предоставления государственной услуги;
- 3) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) Формы контроля за исполнением Административного регламента;
- 5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Министр



Р.Б. Меретуков