



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

05.11.2024

г. Владивосток

№ 18/пр/1524

**О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Приморского края от 15.10.2024 № 18/пр/1423 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края»**

На основании Устава Приморского края, постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в приказ министерства здравоохранения Приморского края от 15 октября 2024 года №18/пр/1423 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края», утвердив новую редакцию административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам

на территории Приморского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника управления проектной деятельности министерства здравоохранения Приморского края (О.П. Овсянников) обеспечить:

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице министерства здравоохранения Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра здравоохранения  
Приморского края



Т.Л. Курченко

Утвержден  
приказом министерства  
здравоохранения Приморского края  
от 05.11.2024 № 18/пр/1524

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края»

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента министерства здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края» (далее соответственно – министерство, государственная услуга) являются отношения, связанные с проведением аттестации медицинских и фармацевтических работников для присвоения квалификационной категории.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу, являющиеся специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистами с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

непосредственно в министерстве;  
на личном приеме министра здравоохранения Приморского края;  
на информационных стендах в помещении министерства;  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);  
с использованием средств почтовой, телефонной связи;  
электронной почты (dza@primorsky.ru);  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (www.primorsky.ru) (далее - официальный сайт);  
в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления кадровой политики министерства (далее - должностные лица). При осуществлении информирования по вопросам предоставления государственной услуги должностные лица предоставляют информацию:

- о графике работы министерства;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий

(бездействия) министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих министерства;

о порядке, месте, форме размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (ходе ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 мин.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо министерства либо государственный гражданский служащий министерства, при невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо министерства либо государственного служащего министерства, обладающее информацией по поставленному вопросу, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает изложить информацию в письменном обращении либо в обращении в форме электронного документа.

1.3.3. При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен министром здравоохранения Приморского края, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

1.3.4. На Едином портале, официальном сайте, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах, расположенных в министерстве, размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы министерства и управления кадровой политики министерства;

- адрес официального сайта;

- адрес электронной почты министерства;

- номера телефонов министерства и управления кадровой политики министерства;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема документов заявителя;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

- порядок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. В целях доступности получения для инвалидов и иных маломобильных групп населения (далее – инвалиды) информации о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается допуск лица,

сопровождающего инвалида, в том числе сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с единственным вариантом предоставления государственной услуги, определение признаков заявителя, в том числе посредством профилирования, в целях выбора варианта предоставления заявителю государственной услуги не производится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам на территории Приморского края.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и управлением кадровой политики министерства (далее – управление).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет государственный гражданский служащий управления (далее - специалист управления).

Для проведения аттестации специалистов Министерство создает в соответствии с правилами, установленными Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 458н) территориальную аттестационную комиссию (далее - аттестационная комиссия). Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет) и Экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы). В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, представители профессиональных некоммерческих организаций, создаваемых медицинскими работниками или фармацевтическими

работниками, работодателей, органа власти или организации, формирующих аттестационную комиссию. В состав аттестационной комиссии входит не менее пяти человек. Персональный состав аттестационной комиссии и положение о ее работе утверждается приказом министерства.

В случае направления заявителем документов через МФЦ многофункциональный центр не может принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории;

документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является выписка из протокола Экспертной группы, содержащая информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий;

результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи, электронной почты или выдается на руки заявителю, в случае подачи документов посредством Единого портала направляется заявителю в электронном виде посредством Единого портала.

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

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать в министерстве, в том числе в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, девяноста одного рабочего дня, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре -



90 календарных дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале, официальном сайте, в Реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, изъявивший желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, по достижении им необходимого стажа работы по специальности для получения квалификационной категории, самостоятельно предоставляет следующие документы (далее - квалификационная документация):

2.6.1.1. Заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления.

2.6.1.2. Заполненный аттестационный лист специалиста, заверенный руководителем организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (далее - организация, аттестационный лист), рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной

деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим и иным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая информацию о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

Отчет заявителя, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, содержит информацию о профессиональной деятельности за один год работы, ранее включенный в отчет специалиста на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние два года работы - для специалистов с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации.

В случае осуществления заявителем в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью.

Рекомендованная форма отчета приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.4. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов заявителя и (или) свидетельств об аккредитации заявителя (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.5. Выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью.

2.6.1.6. Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии).

2.6.1.7. Копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

2.6.2. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета, заявителю выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы в аттестационную комиссию:

а) представляются лично заявителем либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

б) направляются посредством почтовой связи письмом;

в) направляются посредством электронной почты на адрес аттестационной комиссии с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) направляются в электронном виде посредством Единого портала;

д) направляются через МФЦ.

2.6.7. Заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее девяноста одного рабочего дня до окончания ее срока действия.

В случае направления документов посредством Единого портала заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее сорока пяти рабочих дней до окончания ее срока действия.

В случае непредставления документов заявителем либо его представителем по уважительной причине в указанный срок аттестация может

быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоблюдение требований к оформлению заявления и аттестационного листа, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка заявителя на собеседование или непрохождение тестового контроля знаний.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении государственной услуги специалистом управления, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

2.12.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе инвалидов, с учетом их потребностей в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, туалетами, стульями, средствами оказания первой помощи (аптечка). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти мест. Залы ожидания также служат местом размещения текста настоящего административного регламента.

Кабинет для непосредственного приема заявителей должен быть снабжен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования управления.

Рабочее место должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатным устройствам.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.12.4. Положения пункта 2.12.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.12.5. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления в следующих случаях:

при предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с должностным лицом управления при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»). При предоставлении государственной услуги в электронной форме - посредством Единого портала. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявителем применяется усиленная квалифицированная электронная подпись, а также простая электронная подпись в случае, предусмотренном федеральным законодательством.

Продолжительность личного взаимодействия заявителей с должностным лицом управления составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;



% (доля заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня регистрации заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через МФЦ содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация квалификационной документации и их первичная обработка;

оценка уровня квалификации заявителя;

направление протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы в координационный комитет аттестационной комиссии (далее – комитет);

рассмотрение документов на заседании комитета;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение сведений о ходе рассмотрения заявлений обеспечивается в электронной форме и иных формах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента по выбору заявителя.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо

получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки должностное лицо готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При обращении за получением государственной услуги через МФЦ работником МФЦ осуществляется:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация квалификационной документации и их первичная обработка**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации квалификационной документации и их первичной обработки, является:

личное обращение заявителя, либо его представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, в аттестационную комиссию с квалификационной документацией;

поступление по средствам почтовой связи в аттестационную комиссию квалификационной документации;

подача заявителем квалификационной документации с использованием Единого портала;

подача заявителем квалификационной документации через МФЦ, и поступление их в министерство из МФЦ.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием квалификационной документации заявителей является ответственный секретарь аттестационной комиссии, который назначается из числа работников министерства.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

проверяет правильность оформления заявителем заявления и

аттестационного листа;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

заверяет при необходимости копии документов, копии заверяются подписью должностного лица, с указанием его фамилии и инициалов, должности, а также даты;

фиксирует факт приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в журнале регистрации;

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

3.2.4. При поступлении документов от заявителя по почте, через Единый портал, или при поступлении документов заявителя из МФЦ должностное лицо проводит административную процедуру в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Единого портала, направляется в течение четырех рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Единого портала.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных заявителем документов составляют десять рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - пять рабочих дней, и исчисляются со дня повторной регистрации документов.

3.2.5. Должностное лицо после завершения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента выполняет следующие административные действия:

комплектует документы заявителей согласно профилю заявленной специальности;

после завершения подготовки документов передает их на рассмотрение председателю комитета.

Административные действия, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов.

Ответственный секретарь Комитета не позднее десяти рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - не позднее шести рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации квалификационной документации и их первичной обработке является регистрация квалификационной документации и передача ее в соответствующую экспертную группу.

### **3.3. Административная процедура - оценка уровня квалификации заявителя**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оценке уровня квалификации заявителя является поступление в экспертную группу квалификационной документации.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Административная процедура - оценка уровня квалификации заявителя включает в себя следующие административные действия:

рассмотрение квалификационной документации Экспертной группой;  
проведение заседания экспертной группы по аттестации заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятидесяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии.

3.3.2.1. Административное действие - проведение рассмотрения квалификационной документации Экспертной группой.

Основанием для начала административного действия является получение председателем Экспертной группы квалификационной документации.

Экспертной группой проводится рассмотрение квалификационной документации, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

а) владение методами профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемыми в мировой и отечественной медицинской практике, медицинскими изделиями в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

б) участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

в) участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций,

и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

г) формы самообразования, используемые специалистом (при наличии).

Результатом административного действия является утверждение заключения на отчет и назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати двух рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - четырнадцати рабочих дней со дня регистрации квалификационной документации.

3.3.2.2. Административное действие - проведение заседания экспертной группы по аттестации заявителя.

Основанием для начала административного действия является утверждение заключения на отчет и назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Секретарь экспертной группы осуществляет следующие действия:

подготавливает заседание экспертной группы;

уведомляет заявителя и членов экспертной группы о дате, времени и месте проведения заседания;

оформляет протокол заседания экспертной группы по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, который заверяется председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

вносит решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в аттестационный лист.

В рамках заседания экспертной группы осуществляется тестовый контроль заявителя и собеседование.

Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого заявителя автоматически с использованием



информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями органов власти и организаций их создавших.

Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается аттестационной комиссией.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности заявителя при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

По результатам аттестации Экспертная группа не позднее пятидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - не позднее тридцати двух рабочих дней со дня регистрации документов принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Решение об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

а) наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

б) выполнение менее 70% от общего объема тестовых заданий;

в) неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформленное протоколом Экспертной группы, заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

При отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в

протоколе Экспертной группы указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее пяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания Экспертной группой протокола.

Результатом административного действия является подписание протокола заседания председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы с вынесенным решением о присвоении квалификационной категории или решением об отказе в присвоении квалификационной категории, занесение решения экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в аттестационный лист.

**3.4. Административная процедура - направление протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы в комитет.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы и другими членами экспертной группы.

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача в управление министерства протокола заседания экспертной группы и квалификационной документации с рецензией и внесенным решением экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в аттестационный лист.

**3.5. Административная процедура - рассмотрение документов на**

### **заседании координационного комитета аттестационной комиссии**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на заседании координационного комитета аттестационной комиссии является поступление из экспертной группы в Комитет протокола заседания экспертной группы и квалификационной документации с рецензией и внесенным решением экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в аттестационном листе (далее соответственно - протокол, аттестационные дела).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение заседания комитета аттестационной комиссии, является ответственный секретарь комиссии - работник министерства.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за проведение заседания комитета аттестационной комиссии, выполняет следующие административные действия:

после получения от экспертных групп документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, проводит проверку соблюдения процедуры аттестации заявителей настоящему административному регламенту;

осуществляет подготовку заседания комитета аттестационной комиссии министерства;

организует оповещение членов комитета аттестационной комиссии министерства о дате, времени и месте проведения заседания;

на основании протоколов и аттестационных дел формирует в двух экземплярах выписку из протокола Экспертной группы, содержащую информацию о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации

квалификационной документации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление выписки из протокола Экспертной группы, содержащей информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

### **3.6. Административная процедура - оформление и выдача результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является оформление выписки из протокола Экспертной группы, содержащей информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителям является ответственный секретарь аттестационной комиссии.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Не позднее девяноста одного рабочего дня, а в случае направления заявителем документов посредством Единого портала - не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки заявителю второй экземпляр выписки из протокола Экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае подачи документов посредством Единого портала выписки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря аттестационной комиссии и направляются заявителю в электронном виде посредством Единого портала.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление посредством почтовой связи заявителю выписки из приказа министерства о присвоении квалификационной категории.

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

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном им документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в министерство или МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в министерство или МФЦ заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.7.3. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в день его поступления и передает в управление в срок не более одного рабочего дня от даты регистрации указанного заявления.

3.7.4. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа осуществляется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство или МФЦ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром здравоохранения Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности, начальником управления министерства.

По результатам текущего контроля министр здравоохранения Приморского края или лицо, исполняющее его обязанности, начальник управления министерства, при наличии оснований дают указания специалистам управления по устранению допущенных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (в связи с получением

информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра здравоохранения Приморского края или лица, исполняющего его обязанности.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра здравоохранения Приморского края или лицом, исполняющим его обязанности. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. За нарушение положений настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерства, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими,

организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

министру здравоохранения Приморского края - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) министра здравоохранения Приморского края;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющегося учредителем МФЦ, на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя;

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте;



в МФЦ;

на Едином портале.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте, в Реестре, Едином портале.

---