



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18. 02. 2020

№

112

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению, снятию или лишению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения в новой редакции

В целях обеспечения норм Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению гражданам Амурской области государственной услуги по присвоению, подтверждению, снятию или лишению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу управления кадрами и профессиональной подготовки министерства здравоохранения Амурской области обеспечить исполнение Административного регламента

3. Приказ министерства здравоохранения Амурской области от 02.12.2013г. № 1387 признать утратившим силу, размещенного в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.С.Жарновникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ,
ПОДТВЕРЖДЕНИЮ, СНЯТИЮ ИЛИ ЛИШЕНИЮ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ
В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент министерства здравоохранения Амурской области (далее - Министерство) предоставления министерством здравоохранения Амурской области государственной услуги по присвоению, подтверждению, снятию или лишению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по аттестации специалистов, работающих в системе здравоохранения независимо от форм собственности, по рассмотрению заявлений специалистов и принятию решений о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются медицинские и фармацевтические работники, руководители учреждений здравоохранения (далее - специалисты), работающие в системе здравоохранения.

От имени заявителя может обратиться законный представитель либо уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе

предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

Государственная услуга предоставляется отделом управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - отдел министерства).

Адрес местонахождения Министерства: 675023, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135, 4 этаж.

Режим работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги оказывают безвозмездно специалисты отдела министерства:

- при личном обращении или по телефону (факсу): 8(4162)200764;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту по адресу: zdrav@amurobl.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам о (об):

а) перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их комплектности (достаточности);

б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органах государственной власти, организациях);

г) порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) схеме размещения сотрудников, исполняющих государственную функцию;

у) графике приема специалистов сотрудниками учреждения;

ж) основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

В рабочее время с момента поступления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги размещаются в информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://amurzdrav.ru/>), а также на информационном стенде Министерства.

Информирование заявителей осуществляется путем размещения информационных материалов:

на официальном сайте Правительства области (www.amurobl.ru) размещается полная версия Регламента;

на официальном сайте Министерства (<https://amurzdrav.ru/>) размещается полная версия Регламента

На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номер кабинета, где осуществляются прием и информирование заявителей;
- номера телефонов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной услуги;
- текст Административного регламента исполнения государственной услуги;
- блок-схема (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования к этим документам;
- таблица сроков исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий и (или) бездействия работников, исполняющих государственную услугу;
- схема размещения сотрудников, исполняющих государственную функцию;
- график приема специалистов сотрудниками учреждения;
- порядок получения консультаций;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной услуги.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении государственной услуги

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела министерства.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем председателя Правительства области - министром здравоохранения отношений Амурской области (далее - министр) или уполномоченным им

должностным лицом.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику Министерства, обязанностью которого является информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при представлении информации.

При необходимости сотрудник Министерства оказывает помощь заявителям в оформлении обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - присвоение, подтверждение, снятие или лишение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет министерство здравоохранения Амурской области.

Непосредственно исполнение государственной услуги осуществляет отдел управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги с Министерством взаимодействуют медицинские организации и профессиональные образовательные организации, подведомственные Министерству.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются решение о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории,

утвержденное приказом Министерства, выдача специалисту удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории либо уведомление об отказе в предоставлении квалификационной категории.

2.5. Документы, представляемые Министерством по завершении оказания государственной услуги

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) выписки из приказа (о присвоении, подтверждении, отказе);
- 2) удостоверения о подтверждении или присвоении квалификационной категории.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством в отдел кадров медицинской организации.

Способом фиксации результата оказания государственной услуги является регистрация удостоверений о подтверждении или присвоении квалификационной категории в журнале выданных удостоверений.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю председатель аттестационной комиссии объявляет о решении на заседании комиссии.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более трех месяцев с момента регистрации экзаменационной документации в Министерстве.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

Приказ Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

Приказ Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

Постановление Правительства Амурской области от 15.04.2013 № 162 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

Приказ министерства здравоохранения Амурской области от 24.12.2014 № 1715 «О порядке и сроках прохождения аттестации специалистов с медицинским, фармацевтическим и педагогическим образованием для получения квалификационной категории».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. Заявление специалиста на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указываются наименование специальности, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, стаж работы по специальности на которую претендует специалист, личная подпись специалиста и дата подачи заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.9.2. Заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров по месту работы специалиста (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.9.3. Отчет о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием (объем отчета - 10 - 15 л.) и за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием (объем отчета - 3 - 5 л.) с их личной подписью. Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). 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.

2.9.4. Копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

в случае смены фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;

копия удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копия приказа о присвоении квалификационной категории.

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

2.9.5. Квалификационная документация направляется в аттестационную комиссию посредством почтовой связи, а также непосредственно специалистом, должностным лицом организации, уполномоченным осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией, с использованием сервиса портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

2.9.6. В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Не имеются.

2.11. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

представление документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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

Основания для отказа в приеме документов:

1) представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.9 Административного регламента;

2) истечение срока действия сертификата специалиста - отсутствие повышения квалификации в течение последних 5 лет.

В случае если квалификационная документация не соответствует указанным требованиям, представившему квалификационную документацию (должностному лицу организации, в которой специалист осуществляет профессиональную деятельность, уполномоченному осуществлять

взаимодействие организации с аттестационной комиссией) сообщаются причины отказа в приеме экзаменационной документации с разъяснением возможности их устранения.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- незаконченное профессиональное образование, включая предусмотренное профессией и должностью последипломное образование;
- отсутствие сведений о прохождении в течение последних пяти лет курсов, циклов по усовершенствованию или повышению квалификации по аттестуемой специальности;
- несоответствие стажа по аттестуемой специальности, необходимого для подтверждения или получения квалификационной категории;
- представление специалистом подложных документов или заведомо ложных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги нет.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления производится в день его подачи в журнале, форма которого утверждена нормативно-правовым актом Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местом предоставления государственной услуги являются помещение Министерства, Амурский медицинский колледж, медицинские организации, подведомственные Министерству, в соответствии с режимом работы.

Помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- информированность о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.20. 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

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

С использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим 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. Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов на получение, подтверждение квалификационной категории;
- б) проверка документов на комплектность и на соответствие требованиям законодательства;
- г) организация заседания аттестационной комиссии для рассмотрения представленных документов, проведения рецензирования, тестирования и собеседования по специальности специалиста;
- д) организация выдачи документов, касающихся аттестации специалистов.

3.3. Прием и регистрация документов на получение, подтверждение квалификационной категории

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление документов заявителем ответственному должностному лицу - начальнику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства - ответственному секретарю

аттестационной комиссии.

Способы подачи документов в Министерство: направление документов на бумажном носителе почтой либо при личном обращении, посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

Прием и регистрация документов:

документы регистрируются в отделе управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (кабинет № 436);

регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу и фиксации в учетной документации.

Обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Документы должны включать заявление, где указан адрес электронной почты либо почтовый адрес, по которому будет направлен ответ.

Критерием приема документов является полный пакет документов специалиста.

Результатом административного действия является регистрация документов либо отказ в рассмотрении документов по основаниям, перечисленным в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4. Проверка документов на комплектность и на соответствие требованиям законодательства

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Ответственный секретарь в день получения всех документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений путем сопоставления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с целью определения:

- наличия всего состава документов, определенных настоящим Административным регламентом (полноты документов);
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- достоверности документов.

При неполной комплектности документов или при выявлении несоответствия секретарь уведомляет лично заявителя об отказе в приеме и дальнейшем рассмотрении документов с указанием оснований отказа либо письменно при получении документов почтой.

В случае установления полноты представленных документов секретарь в течение 7 календарных дней от даты завершения проверки полноты и достоверности представленных документов направляет представленные документы в экспертную группу по профилю специальности на рецензирование, прохождение тестирования, собеседование.

Результатом административного действия является направление представленных документов в экспертную группу по профилю специальности либо отказ в дальнейшем рассмотрении документов с указанием оснований отказа, перечисленным в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. Организация заседания аттестационной комиссии для рассмотрения представленных документов, проведения рецензирования, тестирования и собеседования по специальности специалиста

Основанием для начала административной процедуры является направление представленных документов в экспертную группу по профилю специальности.

Аттестационная комиссия состоит из экспертных групп, соответствующих специальностям и направлениям, по которым аттестационная комиссия осуществляет установленные квалификационные процедуры, и координационного комитета аттестационной комиссии (далее - Комитет), осуществляющего координацию работы экспертных групп.

Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с утвержденным графиком на соответствующий календарный год, в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации экзаменационной документации.

По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы определяет независимого специалиста (эксперта) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста.

Рецензия на отчет о профессиональной деятельности специалиста подписывается независимым специалистом (экспертом).

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.

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

По результатам рецензирования экспертная группа совместно с ответственным секретарем аттестационной комиссии определяет дату проведения заседания.

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.

На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

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.

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.

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.

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

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

Индивидуальные протоколы экзаменуемых специалистов направляются ответственному секретарю аттестационной комиссии для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии.

Результатом административного действия является издание приказа Министерства о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным образованием, работающим в системе здравоохранения.

3.6. Организация выдачи документов, касающихся аттестации специалистов

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным образованием, работающим в системе здравоохранения.

Выписка из приказа о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным образованием, работающим в системе здравоохранения Российской Федерации, направляется в учреждение, где работает специалист.

Документ (удостоверение) установленного образца о присвоении, подтверждении квалификационной категории выдается специалисту или работнику отдела кадров учреждения, где работает специалист, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

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

В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного обращения специалиста в аттестационную комиссию в течение месяца выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

Информация (справка, выписка из протокола и др.) о специалистах, получивших квалификационную категорию, может быть выдана по письменному обращению самого специалиста или запросу правоохранительных органов.

Результатом административного действия является получение заявителем документов о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории специалисту с высшим и средним профессиональным образованием, работающим в системе здравоохранения

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром Министерства и должностными лицами в соответствии с индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный и внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение или действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, принятые

или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются заместителю председателя Правительства области - министру здравоохранения области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;

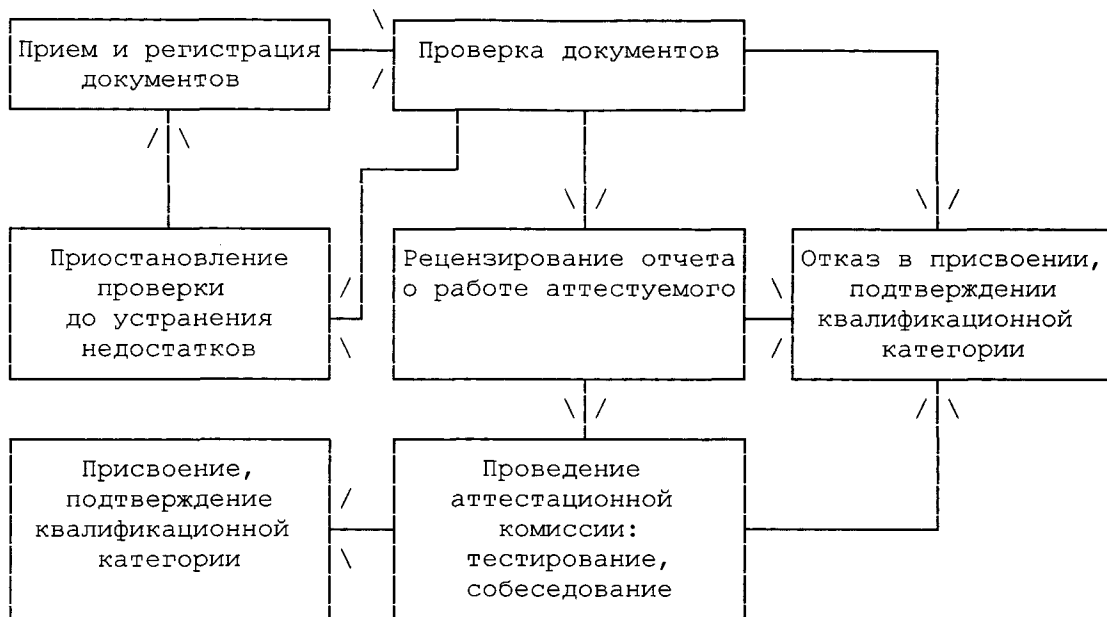
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА ПРИСВОЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ



Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю аттестационной комиссии
министерства здравоохранения
Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество -
полностью)
Работающего по специальности _____
в должности _____

(место работы)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне _____
(указать - вторую, первую,
высшую)
квалификационную категорию по специальности _____

(указать)
Стаж работы по данной специальности _____ лет.
Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности _____
(указать)
Присвоена _____ подтверждена _____
(дата присвоения) (дата последнего
подтверждения)
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <*> (1) _____

4. Сведения о трудовой деятельности <*> (2)

с _____ по _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

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) <*> (3), по которой проводится аттестация

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <*> (3) _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <*> (4) _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <*> (5) _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <*> (6) _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий/мобильный телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста <*> (7): _____

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. № _____ <*> (8)

Ответственный секретарь

подпись

И.О.Фамилия

<*> (1) Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

<*> (2) Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации работодателя, ее местонахождение.

<*> (3) Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

<*> (4) Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

<*> (5) Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

<*> (6) Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

<*> (7) Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

<*> (8) Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА <*>

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель медицинской организации

_____ Ф.И.О.
" _____ " _____ 20____ г.
МП

ОТЧЕТ
о работе за 20__ - 20__ годы*

(Ф.И.О., указывается должность в соответствии
с записью в трудовой книжке)

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным
Уставом)
для присвоения/подтверждения 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.

РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ НА ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Отчет представляется в аттестационную комиссию в оформленном виде: отпечатанный на бумаге формата А4 на компьютере через 1 интервал, объемом 15 - 30 печатных листов для специалистов с высшим и 12 - 20 листов для специалистов со средним образованием, с оформленным титульным листом (по утвержденной настоящим приказом форме).

Отчет должен быть подписан:

- специалистом, представляющим работу на аттестацию;
- заведующим подразделением, в котором работает специалист (для средних медицинских работников - старшей медицинской сестрой отделения);
- заместителем главного врача по лечебной работе (для средних медицинских работников - главной медицинской сестрой).

Отчет должен быть обязательно утвержден руководителем учреждения, организации. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения.

В отчете должен быть представлен анализ собственной работы специалиста (количественный и качественный).

Отчет должен содержать:

- краткую характеристику рабочего места и должностных обязанностей;
- плановые показатели собственной работы, цифровые объемные статистически обработанные показатели выполненной за отчетный период работы, конечные результаты деятельности по годам;
- участие в инновационной деятельности медицинской организации, применяемые в работе новые технологии;
- анализ имевшихся у специалиста проблем (ошибок, нарушений порядка оказания медицинской помощи, санитарно-эпидемиологического режима и т.д.);
- указание конкретных форм повышения квалификации, освоения новых методов исследований;
- информацию о работе с периодическими профессиональными изданиями (список литературы, изученной за последние три года работы);
- участие в работе профессиональных ассоциаций, семинаров, конференций, симпозиумов и т.д.

В отчете должны быть выводы о своей работе, планы на будущее, профессиональные предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению.

Отчет должен содержать статистически достоверные данные, таблицы, диаграммы; ксерокопии 1 - 2 печатных работ, выполненных специалистом самостоятельно или в соавторстве (как профилактической направленности, так и профессиональные), рационализаторские предложения, патенты и т.д.

Отчет должен быть иллюстрирован фотографиями технологического

процесса.

Претенденты на присвоение высшей квалификационной категории специалиста с высшим профессиональным образованием представляют печатные работы, рационализаторские предложения, патенты, изобретения за последние 5 лет.

В конце отчета представить список литературы, используемый при составлении отчета.