



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «15» 05 2022 г.

№ 3/4к

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 27 декабря 2007 года № 546 «О департаменте здравоохранения Костромской области», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан - работников организаций здравоохранения Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19 августа 2013 года № 493/1 «Об утверждении административного регламента департамента здравоохранения Костромской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории»;

приказ департамента здравоохранения Костромской области от 08 октября 2013 года № 596 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19.08.2013 № 493/1»;

приказ департамента здравоохранения Костромской области от 16 октября 2014 года № 1161к «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19.08.2013 № 493/1»;

приказ департамента здравоохранения Костромской области от 18 декабря 2014 года № 1376к «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19.08.2013 № 493/1»;


приказ департамента здравоохранения Костромской области от 09 июня 2016 года № 416 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19.08.2013 № 493/1».

приказ департамента здравоохранения Костромской области от 07 мая 2018 года № 220 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Костромской области от 19.08.2013 № 493/1».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента здравоохранения Костромской области Н.А. Шелепову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Н.В. Гирин

Приложение
к приказу департамента
здравоохранения
Костромской области
от «25» 05 2022 года № 314 к

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
АТТЕСТАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории (далее, соответственно, - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории.

2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки, стандарт ее предоставления и последовательность административных процедур и административных действий департамента здравоохранения Костромской области (далее - Департамент), порядок его взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются медицинские работники и фармацевтические работники, осуществляющие профессиональную деятельность на территории Костромской области, имеющие соответствующий стаж работы по специальности (в должности), отвечающие требованиям к претенденту на получение соответствующей квалификационной категории и желающие получить квалификационную категорию (далее - заявитель, специалист).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), который, в случае его личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, получить информацию с помощью на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

6. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования, правовой и кадровой работы Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела образования, правовой и кадровой работы по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

4) содержание и ход предоставления государственной услуги;

5) срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении или по контактными телефонам заявителем указывается (называется) дата и входящий номер полученной от ответственного секретаря аттестационной комиссии при подаче документов расписки;

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах Департамента;
- на официальном сайте dzo-kostroma.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);
- на ЕПГУ и ЕПКО;
- на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

11. Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) перечень нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

б) справочную информацию:

место нахождения и графики работы аттестационных комиссий, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, аттестационных комиссий;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, аттестационных комиссий в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

12. Наименование государственной услуги - аттестация медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области для получения квалификационной категории.

13. Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Костромской области и аттестационными комиссиями, в пределах полномочий, определяемых приказом департамента здравоохранения Костромской области и настоящим административным регламентом:

1) аттестационная комиссия специалистов с высшим медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации на территории Костромской области;

2) аттестационная комиссия провизоров и фармацевтов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации на территории Костромской области;

3) аттестационная комиссия №1 специалистов с высшим сестринским и со средним медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации на территории Костромской области (г. Кострома);

4) аттестационная комиссия №2 специалистов с высшим сестринским и со средним медицинским образованием, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации на территории Костромской области (г. Шарья).

14. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о присвоении квалификационной категории;

2) об отказе в присвоении квалификационной категории.

Процедура предоставления государственной услуги, завершается выдачей на руки (направлением почтовой связью) специалисту:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта выписки из приказа Департамента о присвоении специалисту квалификационной категории;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта выписки из протокола заседания Координационного комитета аттестационной комиссии.

15. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в аттестационную комиссию.

16. Срок предоставления государственной услуги - 120 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

(«Российская газета», № 101, 14.05.2008);

3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»» («Российская газета», № 217, 27.09.2010);

4) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – Порядок) (официальный интернет-портал правовой информации 02.12.2021);

5) постановление губернатора Костромской области от 27 декабря 2007 года № 546 «О департаменте здравоохранения Костромской области» («СП - нормативные документы», № 63 (123), 28.12.2007);

6) приказы департамента здравоохранения Костромской области «О создании комиссий для проведения аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории и составе аттестационных комиссий департамента здравоохранения Костромской области», «О заседании Координационных комитетов и экспертных групп департамента здравоохранения Костромской области» и «О предоставлении аттестационных дел медицинскими и фармацевтическими работниками для получения квалификационной категории и проверке надлежащего заполнения документов» на соответствующее полугодие.

19. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в Департамент следующие документы:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее - организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 7 - 9 Порядка;

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3) отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, 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 образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов) (приложения № 3, 4 к настоящему административному регламенту);

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (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;

5) выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности 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;

6) справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

7) в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

В случае отсутствия у заявителя возможности предоставить документ, соответствующие сведения запрашивается Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния;

8) копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии);

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае необходимости).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается

письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

20. Перечень документов, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

21. Заявитель вправе представить в аттестационную комиссию дополнительно иные документы, которые характеризуют его профессиональную деятельность и подготовку как специалиста.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. Документы, необходимые для осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, подаются на русском языке.

24. В случае наличия документов, предусмотренных пунктами 19, 21 настоящего административного регламента, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

25. Документы, предусмотренные пунктами 19, 21 настоящего административного регламента, представляются в аттестационную комиссию заявителем не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

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

специалиста может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

26. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

отчет о профессиональной деятельности должен быть пронумерован и оформлен в соответствии с требованиями к оформлению аттестационного отчёта (приложение №5 к настоящему административному регламенту) и методическими рекомендациями по составлению отчёта (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны быть сформированы в единое дело (рекомендуется использовать папку со скоросшивателем).

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые заявителем на бумажном носителе, могут быть представлены как в оригиналах, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

27. Копии представленных документов заверяются ответственным секретарем аттестационной комиссии.

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) несоблюдения порядка оформления документов.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относятся:

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

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

3) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

31. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным

телефонам:

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

32. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), места ожидания и приема заявителей, места размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг должны соответствовать следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей государственную услугу;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям 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 в здания, помещения 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

33. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем организации, предоставляющей государственную услугу, не должно превышать 2 раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) государственная услуга предоставляется бесплатно;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги (далее - квалификационная документация);

2) определение экспертной группы для проведения аттестации заявителя, направление председателю экспертной группы квалификационной документации;

3) рассмотрение квалификационной документации, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования;

4) проведение тестового контроля знаний и собеседования с заявителем;

5) оформление и выдача заявителю результата исполнения государственной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки и регистрации квалификационной документации является обращение заявителя в аттестационную комиссию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в аттестационную комиссию, предоставляющую государственную услугу, с квалификационной документацией;

2) направления заявителем (представителем заявителя) в аттестационную комиссию, предоставляющую государственную услугу, квалификационной документации посредством почтовой связи;

3) направления заявителем (представителем заявителя) в аттестационную комиссию, предоставляющую государственную услугу, квалификационной документации посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием сети Интернет посредством электронной почты организации.

36. При личном обращении заявитель обращается ответственному секретарю аттестационной комиссии, ответственному за прием квалификационной документации (далее - ответственный секретарь). Ответственный секретарь удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в журнале регистрации документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) квалификационную документацию и выдает заявителю расписку с указанием даты и входящего номера.

37. При поступлении квалификационной документации по почте специалист организации, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший комплект документов в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов ответственному секретарю. Ответственный секретарь регистрирует полученную квалификационную документацию в журнале регистрации документов (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

38. При поступлении квалификационной документации посредством электронной почты специалист организации, ответственный за делопроизводство, распечатывает и регистрирует поступивший комплект документов в журнале входящей корреспонденции и в установленном порядке делопроизводства передает зарегистрированный комплект документов ответственному секретарю. Ответственный секретарь регистрирует полученную квалификационную документацию в журнале регистрации документов.

39. Ответственный секретарь проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя ответственный секретарь в течение семи календарных дней направляет заявителю письмо об отказе в приеме квалификационной документации.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии квалификационной документации, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

40. При отсутствии основания для отказа в принятии квалификационной документации ответственный секретарь в течение семи календарных дней со дня регистрации направляет пакет документов председателям координационных комитетов квалификационных комиссий Департамента (далее, соответственно, - председатель Комитета, Комитет).

41. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов квалификационной документации, проверка комплектности и правильности составления квалификационной документации, направление квалификационной документации председателю Комитета.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

43. Председатель Комитета при получении квалификационной документации определяет экспертную группу в соответствии с указанной заявителем специальностью.

44. При определении экспертной группы председатель Комитета руководствуется приказом департамента здравоохранения Костромской области «О создании комиссий для проведения аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории и составе аттестационных комиссий департамента здравоохранения Костромской области» на соответствующее полугодие.

45. После определения экспертной группы председатель Комитета направляет квалификационную документацию председателю экспертной группы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

46. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение экспертной группы в соответствии со специальностью, указанной заявителем, и направление квалификационной документации председателю экспертной группы.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры - четырнадцать календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

48. При получении квалификационной документации экспертная группа проводит ее рассмотрение и утверждает заключение на отчет заявителя.

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

- 1) владение современными методами диагностики и лечения,

реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

2) участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, 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);

3) участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

4) формы самообразования, используемые специалистом;

5) наличие публикаций.

50. Одновременно с утверждением заключения на отчет экспертная группа назначает дату и место проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

51. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Департамента или информационных стендах Департамента.

52. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение экспертной группой квалификационной документации заявителя, утверждение заключения на отчет заявителя и назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры - тридцать календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

54. Тестовый контроль знаний заявителя предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий.

55. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями. В случае отсутствия технической возможности провести тестирование с использованием информационных систем, тестовый контроль проводится на бумажном носителе с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста, с учетом специальности, по которой проводится аттестация.

56. Тестирование для специалистов с высшим медицинским образованием проводится в ОГБУЗ «Медицинский информационно-аналитический центр» по адресу: г. Кострома, Кинешемское шоссе, д. 6а при

предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет).

Предварительная запись для прохождения тестирования по телефону.

57. Для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием тестирование проводится на базе ОГОБУ СПО «Костромской областной медицинский колледж имени героя Советского Союза С.А.Богомолова» по адресу: г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 1 и на базе ОГОБУ СПО «Шарьинский медицинский колледж» по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул. имени хирурга В.М. Крылова, д. 9 при предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет).

Предварительная запись для прохождения тестирования по телефону.

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

Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

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

По результатам аттестации специалиста экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

60. На заседании экспертной группы ответственный секретарь экспертной группы ведет протокол заседания экспертной группы (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

61. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту (заявителю) квалификационной категории.

62. Срок исполнения административной процедуры - семьдесят календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

63. Председатели экспертных групп в течение пяти календарных дней направляют заполненные протоколы заседаний в Комитет.

Протоколы заседания экспертных групп являются основанием для подготовки протоколов заседаний аттестационных комиссий департамента здравоохранения Костромской области (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

64. Комитеты не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации квалификационной документации подготавливают и представляют к утверждению проекты приказов Департамента о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

65. Департамент не позднее ста десяти календарных дней со дня

регистрации квалификационной документации издает приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

66. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Департамента о присвоении ему квалификационной категории, либо выписку из протокола заседания Координационного комитета, в случае отказа в присвоении квалификационной категории.

67. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Департамента о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов о присвоении квалификационных категорий (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

68. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие выдача (направление почтовой связью) специалисту, прошедшему аттестацию, выписки из приказа Департамента о присвоении ему квалификационной категории, либо выписки из протокола заседания Координационного комитета, в случае отказа в присвоении квалификационной категории.

69. Срок исполнения административной процедуры - сто двадцать календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в Департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия - первым заместителем директора Департамента.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

80. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

82. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 Костромской области;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 22 настоящего административного регламента.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере здравоохранения и лекарственного обеспечения граждан.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, через ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу.

86. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме.

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

88. Жалоба, поступившая в Департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, специалиста Департамента в приеме документов у заявителя 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению,

о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

92. 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Форма

Председателю
аттестационной комиссии

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
работающего по специальности _____

в должности _____

в _____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне _____ квалификационную категорию
по специальности _____.

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Имеется _____ квалификационная категория по
специальности _____.

Присвоена _____
(число, месяц, год присвоения)

В связи с присвоением квалификационной категории даю членам
аттестационной комиссии, департаменту здравоохранения области
(г.Кострома, ул.Свердлова, д.129) согласие на обработку моих персональных
данных о:

фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения;

образовании (оконченных учебных заведениях и годе окончания,
специальности и квалификации);

месте работы и занимаемой должности, дате назначения, переводах на
иные должности;

выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

награждении государственными и ведомственными наградами.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных
предоставлено в целях присвоения (подтверждения) мне квалификационной
категории.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены
следующие действия:

сбор;

систематизация;

накопление;

автоматизированная обработка;

хранение в архиве вместе с документами по аттестации;

уточнение;

использование;

передача для рассмотрения независимым экспертам и членам аттестационной комиссии и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения документов по аттестации;

обработка, хранение и передача персональных данных в целях оценки эффективности предоставленной услуги.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное согласие действует на период:

1) проведения аттестации;

2) хранения моих персональных данных в архиве вместе с документами по аттестации до их уничтожения.

Настоящее согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

3.1. Сведения о последнем дополнительном профессиональном образовании

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла курса обучения, (№ свидетельства о повышении квалификации, № сертификата специалиста, дата выдачи)

4. Сведения о трудовой деятельности

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

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

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности), по которой проводится аттестация _____

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Место работы и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста:

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
(высшая, первая, вторая)

категорию (-и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

“ ” 20 г. № _____

Ответственный секретарь

Экспертной группы

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Для специалистов с высшим профессиональным образованием

Форма

Утверждаю:
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА 20__-20__ годы**

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

(полное название учреждения)

для присвоения квалификационной категории по специальности

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой
специальностей)

Основные разделы отчета:

- краткая автобиографическая справка;
- сведения об образовании, в том числе о повышении квалификации за последние 5 лет, переподготовке, получении второй специальности и т.д.;
- профессиональный маршрут (кратко);
- занятие научной работой, защита кандидатской диссертации (дата, тема), опубликованные статьи в журналах, сборниках (дата, тема, название журнала);
- характеристика учреждения здравоохранения, организации;
- характеристика отделения, отдела, обслуживаемого контингента, в том числе демографические показатели;
- характеристика кадров (укомплектованность, повышение квалификации, сертификация, аттестация и т.д.), участие в подготовке среднего медицинского и фармацевтического персонала;
- организация рабочего процесса;
- внедрение новых технологий, методов диагностики, лечения, реабилитации, профилактики заболеваний, лекарственного обеспечения и

др.;

- анализ производственных показателей аттестуемого за 3 последних календарных года в сравнении с показателями по области, городу, району, учреждению. Использование при анализе литературных данных;
- профилактическая и санпросветработа;
- организационно-методическая работа;
- профессиональные навыки, которыми владеет аттестуемый;
- выводы, предложения по совершенствованию работы на ближайшую перспективу.

Для специалистов со средним профессиональным образованием

Форма

Утверждаю:
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА 20__ год**

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

(полное название учреждения)

для присвоения квалификационной категории по специальности

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой
специальностей)

1. Краткая характеристика места работы, объем выполняемой работы (с показателями работы): _____

2. Перечень профессиональных навыков, которыми владеет работник:

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

3. Участие в санитарно-просветительной работе, указать количество и темы (беседы, санбюллетени, памятки, занятия в школах пациентов, печатные статьи в СМИ): _____

4. Повышение профессионального уровня (участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, печатные статьи в периодических изданиях, исследовательские работы, учебные модули, освоение новых технологий и др.): _____

5. Предложения по улучшению работы (на основании выводов данного отчета) реальные, в сфере компетенции работника:

Дата _____

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Старшая медицинская сестра

(подпись)

(Ф.И.О.)

Требования к оформлению аттестационного отчёта

Предлагаемая ниже информация соответствует ГОСТ 7.32-2017. Для более подробной информации обратитесь к соответствующим документам.

При предоставлении аттестационного отчета о проделанной работе на бумажном носителе на первом этапе работы удобно вкладывать отпечатанные листы в папку с мультифорами. На заключительном этапе аттестационный отчёт вместе со всеми собранными документами (за исключением аттестационного листа) потребуется сброшюровать.

В случае направления документов в электронной форме путем сканирования или фотографирования должны соблюдаться следующие требования:

1) сканирование (фотографирование) должно осуществляться непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается) с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общие требования

1. Аттестационный отчёт должен быть отпечатан на принтере. Текст должен быть чёрного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

2. Обнаруженные ошибки и опечатки следует исправлять заштриховыванием белой краской (корректором) и последующим вписыванием исправлений чёрными чернилами.

3. Страницы аттестационного отчёта должны иметь следующие поля: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм.

Абзацный отступ — 1-1,5 см. Междустрочный интервал — 1,5.

Основной текст работы следует выравнивать «по ширине». Следует использовать стандартный шрифт в «обычном» начертании. Например, Times

New Roman. Кегль (размер) шрифта — не менее 12 пунктов (высота строчных букв — 1,8 мм).

Следует избегать «висячих» строк (одиночных строк в начале и в конце страницы).

Титульный лист аттестационного отчёта

Справа вверху — утверждение с подписью главного врача, заверенное круглой печатью лечебного учреждения, в котором работает (или работал) врач. В центре — заголовок: «Отчёт о работе такого-то врача-специалиста или заведующего отделением такого-то лечебного учреждения (наименование учреждения), Ф.И.О. врача (написать полностью), за такие-то годы (указать отчётный период).

Внизу листа — наименование населённого пункта, год выполнения работы.

Вторая страница аттестационного отчёта врача

Вторая страница аттестационного отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.

Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки в конце, причём на титульном листе номер «1» никогда не ставят, но учитывают, что следующая страница имеет номер «2».

Заголовки

1. Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6-12 пунктов.

2. Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю. Возможно выделение заголовков высокого уровня прописными буквами или специальными эффектами (тенью, выпуклостью).

3. Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки — через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.).

Оформление таблиц, рисунков, графиков

В аттестационный отчёт врача обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы.

Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый номер. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более чем один раз. Например, если в работе одна таблица, то её не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.

Оформление таблиц

Таблица обозначается словом «Таблица» и числом, записанным арабскими цифрами, в правом верхнем углу (знак «№» не указывается). После этого должен следовать отцентрированный заголовок таблицы. Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются или на следующей странице.

Ссылку на таблицу в тексте оформляют следующим образом: см. табл.1. Если таблица в работе всего-навсего одна, то слово «таблица» не сокращают: см. таблицу. Обычно при первой ссылке слово «см.» не пишется: Из табл. 1 видно, что.... При дальнейших ссылках помечают в скобках: см. табл. 1.

При использовании таблиц учитывайте следующие рекомендации:

1. По возможности не следует использовать графу «номер по порядку» («№ п/п»), т. к. в большинстве случаев она не нужна.

2. Числа выравниваются по правому краю (для облегчения сравнения), текст — по левому, текст заголовков — по левому краю или по центру.

3. Для всех ячеек таблицы применяется вертикальное выравнивание по середине.

4. Повторяющиеся элементы, например, обозначение процентов («%»), выносят в заголовок столбца или строки.

5. Одно повторяющееся слово в таблице сокращают кавычками, два и более — фразой «то же».

6. В таблице не должно быть пустых ячеек. Если в вашем распоряжении нет необходимых данных, то так и пишется — «нет свед.»

7. Если таблица не помещается на одной странице и её приходится перенести на следующую, то на новой странице пишут слова «продолжение таблицы» и указывают её порядковый номер, потом повторяют ячейки, содержащие заголовки столбцов и далее следует продолжение таблицы.

8. Сноски к тексту или цифрам в таблице оформляют только звёздочками (чтобы не было путаницы с показателем степени) и печатают сразу же под таблицей.

Оформление рисунков

Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.

Оформление приложений

Приложения в отличие от остальных видов дополнительной информации располагают за пределами текста аттестационного отчёта. Приложения могут включать в себя текст, таблицы, рисунки, фотографии, чертежи. Все виды дополнительной информации в приложениях нумеруют так же, как и в основной части работы.

1. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

2. Приложения обозначаются словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», набранным прописными буквами и порядковым номером (арабскими цифрами) в правом верхнем углу (без знака «№»). После этого следует отцентрированный заголовок приложения.

3. Ссылки на приложения в основном тексте работы выполняют следующим образом: см. приложение

Методические рекомендации по составлению отчёта

Краткие биографические сведения (не более 1 страницы)

Укажите, что и когда закончили, специальность, где работали, стаж в данном учреждении и в занимаемой должности, наличие квалификационной категории (какая, в каком году присвоена), перечислите курсы повышения квалификации (год окончания, полное название курса и учреждения, в котором курс проводился), наличие сертификатов и отмеченные наградами или грамотами достижения в работе.

Характеристика места работы (не более 1-2 страниц)

Сначала кратко расскажите о медицинском учреждении, где вы трудитесь в настоящее время: количество коек, число посещений, виды предоставляемых диагностических и лечебных процедур, отметьте те особенности, которые отличают его от остальных учреждений подобного рода.

Дайте краткую характеристику подразделения (отделения, кабинета и т.п.), в котором вы трудитесь. Расскажите об основных задачах и принципах его работы. Отметьте, насколько оно оснащено всем необходимым оборудованием. Перечислите свои обязанности и функции.

Результаты профессиональной деятельности (основная часть работы, объем 5-7 страниц)

Количественные и качественные показатели. Расскажите о своей деятельности в течение последнего года в соответствии с функциональными обязанностями. Выберите показатели, характеризующие вашу работу (работа с пациентами, выполнение манипуляций, заполнение документации и т.д.).

Обратите внимание! Количественные данные представьте в виде таблиц для наглядности, внесите в таблицы данные за предыдущий отчетный период, чтобы провести анализ (это может быть количество манипуляций, структура контингента, динамика заболеваемости и т.п.). Можно сравнить свои показатели с аналогичными по подразделению, учреждению, региону. Каждую таблицу сопроводите поясняющим цифры текстом и сделайте выводы.

- Что изменилось (или не изменилось)?
- По какой причине?

- Какие изменения это вносит в вашу работу?
- Что сделано, что еще вам необходимо сделать?
- Какие задачи стоят перед коллективом, какие вы ставите перед собой?

Например, описание работы по профилактике респираторных инфекций в школе подтверждается сравнительными данными заболеваемости детей за 2 года с очевидным ее снижением. Медсестра делает вывод, что проведенная работа эффективна и перечисляет мероприятия, которые еще необходимо будет провести, т.е. формулирует свои задачи на будущее. В других случаях цифры покажут, что работа не дала нужного эффекта и следует искать другие пути достижения цели.

Меняется структура заболеваний, подходы к диагностике и лечению, появляются новые нормативные документы, следовательно, необходимо менять тактику обучения пациентов, работу по профилактике и т.п.

Обратите внимание! Перечень нормативных документов, регламентирующих вашу деятельность, если вы решили его сделать, должен быть полным и актуальным.

Абсолютно недопустимо указание уже недействующих приказов!

Наиболее часто применяемые методики, выполняемые манипуляции.

Расскажите о новых методах и технологиях, которые вы используете в своей работе. Не следует приводить полностью инструкцию к новому аппарату или подробное описание новой манипуляции. Лучше расскажите, с какими сложностями вы столкнулись при освоении, чему потребовалось научиться? Если вы обучали других медсестер, упомяните об этом. Может быть, вы владеете смежными специальностями, можете заменить коллег, расскажите.

Обратите внимание! Встречающаяся практически в каждом отчете фраза «В своей работе использую инновационные технологии» не имеет права на существование без перечня этих самых технологий. В противном случае она не несет никакой смысловой нагрузки!

Противоэпидемические мероприятия.

Расскажите, каким образом обеспечивается безопасность на рабочем месте и безопасность пациента. Перечислите, какими средствами (дезинфектантами, кожными антисептиками и т.п.) вы пользуетесь.

Обратите внимание! Не следует подробно переписывать из методических рекомендаций к дезсредствам все режимы их применения. Эта информация доступна и не имеет отношения к оценке вашей квалификации.

Расскажите, каким образом осуществляется контроль инфекционной безопасности на рабочем месте, какова ваша роль. Опишите ваши действия при возникновении аварийной ситуации.

Обратите внимание! Совершенно недопустимо указывать старый состав средств для применения в аварийной ситуации!

Санитарно-просветительская работа, обучение пациентов.

Этому разделу профессиональной деятельности медсестры в последние годы уделяется особое внимание. В отчетах, напротив, медсестры бывают предельно краткими.

Укажите подробно, какие беседы вы проводите с пациентами. Разрабатываете ли вы памятки, если да, то на какие темы? Составляете ли вы планы бесед? Участвуете ли в выпуске санбюллетеней, оформлении уголков здоровья и т.п.? Участвуете ли в работе школ для пациентов, читаете ли лекции (например, в школах) и т.п.? Необходимо указать темы и количество за отчетный период в виде таблицы.

Распространение опыта.

Для претендента на квалификационную категорию очень важно не только хорошо делать все самому, но и научить коллег. Опишите, каким образом вы передаете накопленный опыт. Это может быть:

- работа со студентами во время практики;
- преподавательская деятельность;
- участие в адаптации молодых специалистов;
- наставничество (закрепленное официально, с указанием фамилий);
- наличие печатных работ и т.п.

Повышение квалификации (объем 1-2 страницы)

Повышение квалификации включает участие в работе конференций, семинаров, мастер-классов, профессиональных конкурсах. Как вы повышаете уровень профессионального мастерства? Какое место в этом занимает самообразование?

Обратите внимание! В этом разделе отчета недопустимы обобщения, сведения должны быть предельно конкретны! Например: «...Активно участвую в работе сестринских конференций» (каким образом, вы докладчик, организатор или слушатель?) или «...регулярно читаю специальную литературу» (уточните, какую, составьте перечень за последний год).

Обязательно укажите даты и темы конференций, семинаров и др. подобных мероприятий, а также темы докладов, если вы с ними выступали.

Общественная и социально значимая деятельность

Сюда относится работа в профсоюзе, совете сестер, ассоциации медицинских работников и т.д. Подробно опишите, в чем заключается ваша работа в совете сестер, что конкретно вы сделали.

Выводы

Если вы не оставили без внимания аналитическую часть отчета, то выводы практически готовы. Теперь необходимо их кратко сформулировать! Из всех разделов выберите свои достижения, новые умения и навыки, доказательства вашей профессиональной активности, свидетельства участия в различных мероприятиях. Именно эти кратко сформулированные данные свидетельствуют о вашем соответствии заявленной квалификационной категории. В качестве самооценки рекомендуем сравнить получившийся результат с требованиями к квалификационным категориям.

Цели и задачи дальнейшего профессионального развития

Поскольку ваш профессиональный путь не заканчивается с присвоением категории, то следует обозначить дальнейшие цели и задачи. Они также вытекают из сделанного вами анализа. Что еще вы планируете сделать, над чем вам предстоит работать, что необходимо изучить и т.д.

Обратите внимание! Вы формулируете задачи для себя, а не для всего учреждения.

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

Журнал регистрации документов

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалист а	Место работы, должност ь	Специальн ость по профилю аттестации	Дата подачи докуме нтов	Дата направлен ия документо в экспертной группе	N и дата приказа о получении квалифика ционной категории
1	2	3	4	5	6	7

(Дата, место проведения
заседания Экспертной группы)

(Номер протокола)

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы

(указывается вид: центральная,
ведомственная, территориальная)
аттестационной комиссии

(наименование органа государственной власти или организации,
создавших аттестационную комиссию)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

(наименование специальности)

Председательствовал _____

(И.О.Фамилия)

Ответственный секретарь _____

(И.О.Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

Повестка дня:

Об аттестации _____

(должность, И.О.Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной
деятельности специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий _____ %

Результаты собеседования: _____

Решение:

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

категорию(и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности(должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.
Наличие особого мнения члена Экспертной группы

Председатель Экспертной группы

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены Экспертной группы

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Ответственный секретарь
Экспертной группы

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии департамента
здравоохранения Костромской области

№ _____

Дата _____

1. Присутствуют члены комиссии:

II. Слушали о присвоении квалификационных категорий специалистам.

III. Постановили:

1. Присвоить вторую квалификационную категорию по специальностям:

"наименование специальности"

Фамилия, Имя, Отчество _____ должность, место работы _____

2. Присвоить первую квалификационную категорию по специальностям:

"наименование специальности"

Фамилия, Имя, Отчество _____ должность, место работы _____

3. Присвоить высшую квалификационную категорию по специальностям:

"наименование специальности"

4. Отказать в присвоении квалификационной категории по специальностям:

"наименование специальности"

Фамилия, Имя, Отчество _____ должность, место работы _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатели
Экспертных групп

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма

Журнал регистрации документов о присвоении
квалификационных категорий

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста	Место работы, занимаема я должность	Дата и N приказа департамента здравоохранен ия области	Дата выдачи документа о получении квалификаци онной категории	Личная подпись получившег о документ
----------	---	---	--	--	---