



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)

П Р И К А З

от 17.08.2022
№ 1095/п/22

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию
квалификационных категорий специалистам, работающим в системе
здравоохранения Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 29 июля 2013 г. № 302 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва»;

пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 10 февраля 2016 г. № 123 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Республики Тыва»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 26 февраля 2016 г. № 189 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по

присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 28 сентября 2016 г. № 1165 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва»;

пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 20 августа 2018 г. № 957 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 1 ноября 2018 г. № 1267 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва»;

пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 апреля 2019 г. № 465пр/19 «О внесении изменений в административные регламенты оказания Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 30 августа 2021 г. № 993пр/21 «О внесении изменений в пункт 14 Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Министр



А.К. Югай

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Республики Тыва
от «14» 08 2022 г. № 1075 пр/22

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию
квалификационных категорий специалистам, работающим в системе
здравоохранения Республики Тыва**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства здравоохранения Республики Тыва при предоставлении государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Тыва (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Тыва.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории заявителю:

а) издание приказа Министерства:

о присвоении второй квалификационной категории;

о повышении второй квалификационной категории с присвоением первой;

о повышении первой квалификационной категории с присвоением высшей;

о подтверждении присвоенной ранее квалификационной категории;

о снятии первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенесение срока аттестации.

б) выдача удостоверения.

2) в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, уведомление в письменной форме об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причины отказа.

2.3.2. Присвоение второй квалификационной категории, повышение второй квалификационной категории с присвоением первой, повышение первой квалификационной категории с присвоением высшей, подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории, снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории осуществляются путем выдачи удостоверения установленного образца.

2.3.3. Лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей), перенесение срока аттестации, отказ в присвоении квалификационной категории осуществляются путем принятия решения и выдачи приказа Министерства.

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

2.3.5. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), содержащего фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, фото заявителя (3 x 4 см), номер, подпись министра здравоохранения Республики Тыва, дату, срок действия удостоверения.

2.3.6. Секретарь аттестационной комиссии Министерства выдает удостоверение (дубликат удостоверения) заявителю нарочно под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется секретарем в журнале учета выдачи удостоверений.

2.3.7. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;
в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.8. По результатам предоставления государственной услуги оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата предоставления государственной услуги в информационную систему не осуществляются.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, на официальном сайте Министерства), необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать девяноста календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

2.4.3. Заседание аттестационной комиссии Министерства (экспертной группы) назначается в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации квалификационной документации.

2.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в день принятия решения и доводится до заявителя указанным им в заявлении способом (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты).

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении, за предоставлением результата государственной услуги лично выдача копии решения осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.5. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (посредством почтовой связи или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжа-

лования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории в аттестационную комиссию Министерства представляются следующие документы:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), 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. 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;

заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации (далее - аттестационный лист);

отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим 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);

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;

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;

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;

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии); копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, в согласовании отчета заявителю 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.

2.6.2. Для принятия решения о снятии квалификационной категории руководителем медицинской организации, в которой работает заявитель, в аттестационную комиссию Министерства представляются следующие документы:

заявление руководителя медицинской организации, в которой работает заявитель, на имя председателя аттестационной комиссии Министерства, в котором указывается причина обращения в аттестационную комиссию Министерства, личная подпись руководителя и дата по установленной форме согласно приложению № 1;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверяемый отделом кадров медицинской организации, в которой работает заявитель, по установленной форме согласно приложению № 2.

2.6.3. Руководитель медицинской организации, в которой работает заявитель, создает условия для:

представления специалистом квалификационной документации, оформленной в соответствии с установленными требованиями;

осуществления взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства по поводу порядка получения квалификационной категории специалистом;

представления в аттестационную комиссию Министерства сведений о числе специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в медицинской организации и прошедших процедуру получения квалификационной категории (с указанием аттестационной комиссии и квалификационной категории), а также специалистов, желающих получить (подтвердить) квалификационную категорию в следующем календарном году;

оповещения специалиста, изъявившего желание получить квалификационную категорию.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым специалистом:

документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление и аттестационные документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6.6. Указанные требования в части необходимости заверения представляемых специалистом документов и обеспечения взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства не распространяются на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в настоящем Административном регламенте;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления в аттестационную комиссию Министерства.

Заявления регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru>.

2.13.6 Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;
- подготовка приказа Министерства, выдача удостоверения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является обращение заявителя в аттестационную комиссию с пакетом документов, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо направление в аттестационную комиссию вышеуказанных документов в виде почтового отправления, либо по электронной почте.

3.3.2. Документы, присланные по почте, после регистрации передаются в аттестационную комиссию.

3.3.3. Секретарь аттестационной комиссии, ответственный за прием документов, проверяет соответствие установленным срокам подачи документов, наличие необходимого перечня документов на предмет полноты и правильности оформления:

- а) документы подписаны и заверены печатями;
- б) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае подачи документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- г) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений (не были подвержены воздействию воды, огня и т.п., все записи и отметки читаемы и различимы), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае соответствия документов требованиям секретарь аттестационной комиссии осуществляет их регистрацию.

3.3.4. При установлении в ходе личного обращения заявителя фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, секретарь аттестационной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. В данном случае регистрация документов не производится.

3.3.5. В случае направления заявителем в аттестационную комиссию комплекта документов в виде почтового отправления либо по электронной почте и установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, неподтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, секретарь аттестационной комиссии регистрирует документы и в течение 7 календарных дней со дня поступления документов направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с приложением документов, представленных заявителем. В уведомлении указываются причины отказа. Письменное уведомление может быть направлено по почте, на электронный адрес.

3.3.6. В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя является при подаче заявления в аттестационную комиссию - документ, удостоверяющий личность.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

3.3.9. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, а также правильность их оформления, и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета аттестационной комиссии.

3.3.11. Результат процедуры: зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.3.12. Результат процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.4. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом не может превышать девяноста календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Председатель Комитета аттестационной комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.4.3. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации в аттестационной комиссии документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

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);

участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

формы самообразования, используемые специалистом;

наличие публикаций.

3.4.4. Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте соответствующей аттестационной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах Министерства.

3.4.5. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии.

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

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

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

3.4.7. Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

3.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий; неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.4.9. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист ответственным секретарем Экспертной группы.

3.4.10. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в Протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

3.4.11. Протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение пяти календарных дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет аттестационной комиссии.

3.4.12. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет на утверждение проект приказа Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.4.13. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4.14. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.5. Подготовка приказа Министерства, выдача удостоверения

3.5.1. Основанием для осуществления процедуры является подготовленный проект приказа Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.5.2. В приказе указываются:

- а) сведения о присвоенной квалификационной категории по специальности;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) должность и наименование медицинской организации, в которой работает заявитель.

3.5.3. Проект приказа направляется:

а) на согласование в отдел кадрового обеспечения, отдел организационно-правового обеспечения и контроля, заместителям министра здравоохранения Республики Тыва;

б) на подпись министру здравоохранения Республики Тыва (далее - Министр).

3.5.4. Процедура осуществляется не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов.

3.5.5. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа о присвоении ему квалификационной категории.

3.5.6. В течение недели со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории секретарь аттестационной комиссии оформляет удостоверение о получении квалификационной категории, которое подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Министерства.

3.5.7. Удостоверение о получении квалификационной категории выдается заявителю или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой связи.

3.5.8. Выданное удостоверение о получении квалификационной категории регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов.

3.5.9. Результат процедуры: подписанный и зарегистрированный приказ о присвоении квалификационной категории, выдача удостоверения.

Результат процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.6.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении (дубликаты удостоверения).

3.6.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.6.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в аттестационную комиссию Министерства, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление об исправлении опечаток и ошибок с

изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

3.6.7. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.6.8. Ответственный секретарь аттестационной комиссии устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляют удостоверение (дубликат удостоверения) с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение пяти рабочих дней направляют его заявителю, либо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.6.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.6.12. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.6.13. Исправленное удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного удостоверения (дубликата удостоверения).

Оригинал удостоверения (дубликата удостоверения), в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.7.1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении к секретарю аттестационной комиссии, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

- а) начальник отдела кадрового обеспечения;
- б) начальник отдела организационно-правового обеспечения и контроля.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

- а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;
- б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия секретаря аттестационной комиссии со специалистами, осуществляющими контроль.

4.1.4. Персональная ответственность секретаря аттестационной комиссии и специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru> в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с законодательством 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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, связанных с исполнением государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Министерства <https://minzdravtuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.2.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Министерства, а также может быть сообщена заявителю секретарем аттестационной комиссии при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию
квалификационных категорий
специалистам, работающим в системе
здравоохранения Республики Тыва

Председателю аттестационной
комиссии

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Работающего по специальности _____

в должности _____

_____ (место работы)

Заявление

Прошу Вас присвоить(подтвердить) мне _____ квалификационную
(указать ФИО)
категорию по специальности _____
(указать)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)

по специальности _____
(указать)

Присвоена в _____ году.

Я, _____ (Ф.И.О.), согласен (согласна) на обработку
персональных данных с целью оценки моей квалификации.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию
квалификационных категорий
специалистам, работающим в системе
здравоохранения Республики Тыва

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(уровень образования, сведения о дополнительном профессиональном

образовании, реквизиты документов об образовании и о квалификации, включая номер и дату выдачи документа об

образовании и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации)

4. Сведения о трудовой деятельности

с _____ по _____

(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование организации - работодателя, адрес

в пределах места нахождения)

(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 _____

(квалификационная категория,

специальность (должность), по которой она присвоена, дата _____ присвоения)

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

(квалификационная категория, специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях

(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)

(наименование научной работы, дата и место публикации)

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах

(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)

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:

(сведения о результативности профессиональной деятельности

специалиста, деловых и профессиональных качествах)

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении

квалификационную(-ой)

(высшая, первая,
вторая)

категорию(-и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

" " _____ 20__ г. № _____

(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)