



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

14 октября 2016

г. Барнаул

№ 588

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» и в целях повышения качества предоставления государственных услуг по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в учреждениях здравоохранения края, п р и к а з ы в а ю :

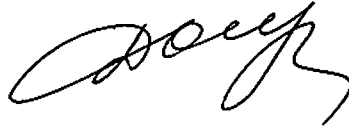
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 27.12.2013 № 866 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам».

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров (Коростелева Т.М.) организовать работу отдела в соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления Насонова С.В.

Начальник Главного управления



И.В. Долгова

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
от 14.10 2016 № 588

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению
и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению
или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и
фармацевтическим работникам

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность в красных медицинских организациях (далее – «государственная услуга»).

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:
квалификационный экзамен – проверка теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, путем экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста, проведения тестового контроля знаний и собеседования;

квалификационная категория – категория, присваиваемая медицинским и фармацевтическим работникам по результатам проведения в установленном порядке квалификационного экзамена.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – «специалисты»).

1.4. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присвоение или отказ в при-

своении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет территориальная аттестационная комиссия Главного управления (далее – «Аттестационная комиссия»). Для предоставления государственной услуги специалистам необходимо обратиться в медицинские организации, в которых осуществляется профессиональная деятельность.

Запрещено требовать от специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Администрацией Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
присвоение квалификационной категории;
отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из распорядительного акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении ему квалификационной категории.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с федеральными законами:

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

с постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 07.02.1995 № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной

форме государственных и муниципальных услуг»;

с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 16.04.2008 № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации:

от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников»;

от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

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

с постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

с указом Губернатора Алтайского края от 25.04.2014 № 49 «Об утверждении положения о Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности».

2.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Главного управления в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Главного управления, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – «должностные лица»), в ходе личного приема заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные

лица информируют обратившихся специалистов о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся специалисту телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На официальном сайте и информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Главного управления;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц и государственных служащих;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Место нахождения Главного управления:

просп. Красноармейский, д. 95а, г. Барнаул, 656031;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(3852)62-48-24;

факс: (385 2) 62-48-24;

интернет-адрес: www.zdravalt.ru;

адрес электронной почты: krayzdrav@zdravalt.ru;

официальный сайт Главного управления: <http://zdravalt.ru>

Должностные лица и контактная информация указаны на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

Режим работы Главного управления:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00; пятница: с 09.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Методический отдел по аттестации средних медицинских работников находится по адресу:

ул. Чернова, д. 3а, г. Новоалтайск, 658081;

КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж», база № 2;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (38532)58-2-67;

факс: 8(38532)46-8-39;

интернет-адрес: www.bbmc.ru;

адрес электронной почты: bazanovoalt@gmail.ru;

официальный сайт: <http://www.bbmc.ru>.

График работы кабинета:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предъявления в Аттестационную комиссию, для специалистов, изъявивших желание получить квалификационную категорию:

заявление на имя председателя Аттестационной комиссии, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно приложению 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240п;

отчет о профессиональной деятельности (далее – «отчет»), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

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

копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

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.

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

Квалификационная документация направляется в Главное управление посредством почтовой связи или представляется лично специалистом.

2.8. Документы, которые специалист вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Главное управление не вправе требовать от специалиста:

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;

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

2.9. Основания для отказа в присвоении специалисту квалификационной категории:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным для специалиста.

2.13. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги специалистом не должно превышать 15 минут.

2.14. Квалификационная документация, поступившая в Аттестационную комиссию, регистрируется в журнале регистрации документов в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих

условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Главного управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый для специалистов и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Главное управление по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Главного управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

2.17. На базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) услуга не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления специалиста с порядком предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и официальный сайт Главного управления <http://zdravalt.ru>;

скачивания примерных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении:

3.1. Прием квалификационной документации

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление специалистом в Главное управление квалификационной документации посредством почтовой связи или лично.

Документы, поступившие в Аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Координационного комитета Аттестационной комиссии проверяет наличие предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации, представляемой в Аттестационную комиссию, осуществляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является прием квалификационных документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов.

3.2. Экспертиза квалификационной документации

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление экспертной группе Аттестационной комиссии квалификационной документации.

Председатель Координационного комитета Аттестационной комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет (проводится экспертная оценка отчета) и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

- владение современными методами диагностики и лечения;
- участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;
- наличие публикаций.

Решение экспертной группы о назначении даты и места 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 соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Главного управления.

3.3. Тестовый контроль знаний и собеседование проводится не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета, тестовый контроль знаний и собеседование.

Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

- участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной

категории, должен:

иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

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

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

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

Решение экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы согласно приложению 2 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н, и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем экспертной группы.

Оформленный протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий в тече-

ние пяти календарных дней с момента подписания направляется председателем экспертной группы в Координационный комитет Аттестационной комиссии.

Координационный комитет Аттестационной комиссии не позднее девяти календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ Главного управления о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Главное управление не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает распорядительный акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

3.4. Выдача специалисту выписки из приказа Главного управления о присвоении квалификационной категории

Основанием для начала административной процедуры является издание Главным управлением приказа о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Главного управления о присвоении ему квалификационной категории.

Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Главного управления о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав специалистов, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Главного управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главного управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами Аттестационной комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав специалистов, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Главного управления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации в порядке контроля за предоставлением государственной услуги вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Главное управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения дается письменный ответ, который может быть направлен путем почтового отправления по почтовому адресу, указанному специалистом в обращении, путем вручения специалисту или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты специалиста.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Главного управления при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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 Алтайского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ Главного управления, должностного лица Главного управления от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Главного управления в сети «Интернет», Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Главного управления, фамилию, имя и отчество должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены (в случае, если имеются) документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Главного управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главным управлением принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Главное управление при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Главного управления, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

к Административному регламенту предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или отказу в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам, утвержденному приказом Главного управления от 14.10 № 588

БЛОК-СХЕМА

предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или отказу в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам

