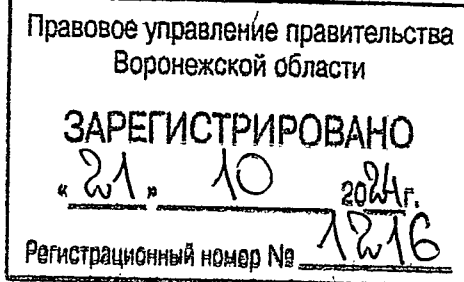




Министерство  
здравоохранения Воронежской области



**ПРИКАЗ**

17.10.2024

№ 2024

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента министерства  
здравоохранения Воронежской области по предоставлению  
государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий  
медицинским и фармацевтическим работникам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минздрава России от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Воронежской области от 23.04.2009 № 288 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент министерства здравоохранения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» согласно приложению к настоящему приказу.

## 2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении Административного регламента департамента здравоохранения Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам»;
- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 07.04.2014 № 741 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1»;
- пункт 2 приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 19.05.2015 № 945 «О внесении изменений в административные регламенты департамента здравоохранения Воронежской области о предоставлении государственных услуг»;
- пункт 2 приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 31.12.2015 № 2877 «О внесении изменений в административные регламенты департамента здравоохранения Воронежской области о предоставлении государственных услуг»;
- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 12.01.2017 № 42 «О внесении изменения в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1»;
- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 29.06.2017 № 1343 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1»;
- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 15.06.2018 № 1196 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1»;
- пункт 2 приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 15.11.2018 № 2316 «О внесении изменений в административные регламенты департамента здравоохранения Воронежской области о предоставлении государственных услуг»;

- приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 23.10.2020 № 2048 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Воронежской области от 09.01.2014 № 1»;

- пункт 2 приказа департамента здравоохранения Воронежской области от 02.07.2021 № 1360 «О внесении изменений в административные регламенты департамента здравоохранения Воронежской области о предоставлении государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения



И.Н. Банин

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом министерства

здравоохранения Воронежской области

от 17.10.2024 № 2024

**Административный регламент министерства здравоохранения  
Воронежской области по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий медицинским и  
фармацевтическим работникам»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с предоставлением министерством здравоохранения Воронежской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Воронежской области (далее - специалисты).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Воронежской области (далее - министерство).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в части проведения тестового контроля знаний специалистов с высшим образованием и оценки его результатов - бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области «Воронежский медицинский информационно-аналитический центр»;

- в части проведения тестового контроля знаний специалистов со средним образованием и оценки его результатов: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский базовый медицинский колледж», бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Борисоглебский медицинский колледж», бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Бутурлиновский медицинский колледж», бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Острогожский медицинский колледж», бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Россошанский медицинский колледж», бюджетное учреждение здравоохранения Воронежской области «Воронежская областная клиническая больница № 1», частное учреждение здравоохранения «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Воронеж».

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и с использованием информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, АУ «МФЦ» и его филиалы).

Возможность принятия АУ «МФЦ» и его филиалами решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие министерства с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения сведений о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года).

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

Результатом предоставления государственной услуги является выписка из протокола заседания экспертной группы аттестационной комиссии о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Форма протокола заседания экспертной группы аттестационной комиссии предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

Результат государственной услуги направляется заявителю в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты или выдается на руки, а при подаче документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области – в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и необходимых документов заявителем лично в министерство, многофункциональный центр или направлении посредством почтового отправления - девяносто один рабочий день со дня регистрации заявления и документов секретарем аттестационной комиссии.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги при направлении заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (Портала Воронежской области) - сорок пять рабочих дней со дня регистрации документов секретарем аттестационной комиссии.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательными для представления заявителем, являются:

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории; дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления.

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее - организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 9 - 11 порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Минздрава России от 31.08.2023 № 458н (далее – Порядок).



- заполненный аттестационный лист специалиста, заверенный руководителем организации (далее - аттестационный лист), по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим и иным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, с учетом требований пунктов 9 - 11 Порядка, включая информацию о выполненной работе, выводы специалиста о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

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

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

- выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью (за периоды до января 2020 года);

- 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 (в случае выдачи указанных документов на территории иностранного государства или выдачи в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

- для педагогических и научных работников - справку с места работы об осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копию договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;

- копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

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

Документы, указанные в настоящем пункте и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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 (кроме документов, выданных на территории иностранного государства, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);
- сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года);
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества).

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

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

- заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;
- представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- содержание и (или) форма заявления и (или) прилагаемых документов не соответствует требованиям Административного регламента;
- не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

## **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 отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## **государственной услуги**

Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение рабочего дня со дня их поступления в аттестационную комиссию.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов.

2.12.2. Место приема заявителей оснащается стульями, столами, телефоном, компьютером.

2.12.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

В местах ожидания приема размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями.

2.12.4. Доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, для инвалидов обеспечивается в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.13.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;
- обеспечение «обратной связи» для оценки удовлетворенности заявителя качеством предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (Портала Воронежской области);
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, АУ «МФЦ» и его филиалов.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

2.14.3. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Взаимодействие между Министерством и АУ «МФЦ» определяется в соответствии с заключенным соглашением. В АУ «МФЦ» обеспечивается стандарт обслуживания заявителей в соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- принятие экспертной группой аттестационной комиссии решения о присвоении специалисту квалификационной категории и направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания экспертной группы;
- принятие экспертной группой аттестационной комиссии решения об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории и направление (выдача) заявителю выписки из протокола заседания экспертной группы;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- направление (выдача) заявителю дубликата выписки из протокола заседания экспертной группы.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проведение аттестации;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.



### **3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в аттестационную комиссию министерства с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента (далее - документы).

Документы могут быть представлены в аттестационную комиссию министерства заявителем или его представителем:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания реквизитов документов;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области;
- через АУ «МФЦ» и его филиалы.

3.2.2. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение рабочего дня со дня их поступления в аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, а также правильность их оформления, и в течение пяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю координационного комитета аттестационной комиссии (далее – Комитет).

3.2.3. В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Единого портала, направляется в течение четырех рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Единого портала.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, специалист может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

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

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственный секретарь Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если заявителем или его представителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление сведений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

### **3.4. Проведение аттестации**

3.4.1. Ответственный секретарь Комитета не позднее десяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее шести рабочих дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу аттестационной комиссии (далее – экспертная группа) для проведения аттестации, направляет председателю экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.4.2. Не позднее двадцати двух рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее четырнадцати рабочих 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.

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

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

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

в) участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

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

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 десять

рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте или на информационных стендах министерства, а в случае направления специалистом документов через Единый портал - направления уведомления о дате проведения тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя Единого портала.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее пятидесяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации документов в аттестационной комиссии.

3.4.5. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями органов власти и организаций их создавших.

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

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

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

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

### **3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

3.6.2. Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается экспертной группой по следующим основаниям:

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

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

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

3.6.3. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории, оформленное протоколом экспертной группы, заносится в аттестационный лист ответственным секретарем экспертной группы.

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

3.6.5. Протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее пяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее трех рабочих дней со

дня его подписания экспертной группой направляется председателем экспертной группы в Комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания экспертной группой протокола.

3.6.6. Комитет не позднее шестидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала - не позднее тридцати шести рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола экспертной группы, содержащую информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

При оформлении выписки из протокола экспертной группы, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационных категорий, в ней отражаются основания отказа в соответствии с пунктом 3.6.2 Административного регламента.

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

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

В случае подачи документов посредством Единого портала выписки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря

аттестационной комиссии и направляются специалисту в электронном виде посредством Единого портала.

3.7.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии обеспечивает регистрацию факта направления выписки из протокола экспертной группы, указанной в пункте 3.7.1 Административного регламента.

3.7.3. Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания реализована путем направления заявителю почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, через многофункциональный центр или посредством Единого портала.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в аттестационную комиссию министерства с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из протокола экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.8.2. Заявление может быть представлено в аттестационную комиссию министерства заявителем или его представителем:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

3.8.3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выписке из протокола экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.



3.8.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и выдача заявителю (направление посредством почтовой связи, электронной почты или Единого портала) (в зависимости от способа направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок) осуществляются ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

### **3.9. Направление (выдача) заявителю дубликата выписки из протокола заседания экспертной группы**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в аттестационную комиссию министерства с заявлением о выдаче дубликата выписки из протокола экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.9.2. Заявление может быть представлено в аттестационную комиссию министерства заявителем или его представителем:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала Воронежской области.

3.9.3. Подготовка и выдача заявителю (направление посредством почтовой связи, электронной почты или Единого портала) (в зависимости от способа направления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок) дубликата выписки из протокола заседания экспертной группы осуществляются ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

### **3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.10.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления и документов;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.10.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области, является получение электронной формы заявления и документов.

3.10.3. При приеме заявления и документов, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области, ответственный секретарь аттестационной комиссии:

- а) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, а также правильность их оформления;
- б) регистрирует заявление и документы в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал Воронежской области.

3.10.5. В случае отсутствия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, и (или) неправильности их оформления ответственный секретарь аттестационной комиссии принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, поданных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и в течение 1 рабочего дня со дня принятия отрицательного решения направляет заявителю уведомление.

3.10.7. Выписка из протокола экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории направляется заявителю секретарем аттестационной комиссии через Единый портал государственных и

муниципальных услуг, Портал Воронежской области в срок сорок пять рабочих дней со дня регистрации документов.

### **3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в АУ «МФЦ» и его филиалах**

3.11.1. Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» и его филиалах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.11.2. Взаимодействие осуществляется посредством курьерской доставки и (или) в электронном виде.

3.11.3. При подаче заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через АУ «МФЦ» и его филиалы непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется министром здравоохранения Воронежской области. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### **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**

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

Периодичность плановых проверок составляет два раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства, АУ «МФЦ» и его филиалов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица министерства, специалисты АУ «МФЦ» и его филиалов несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения, в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, определены законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

#### **5. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;
- г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, многофункциональный центр либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра здравоохранения Воронежской области подаются в Правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра здравоохранения Воронежской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Воронежской  
области по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение квалификационных  
категорий медицинским и фармацевтическим  
работникам»

Образец

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации,  
специальность)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа,  
удостоверяющего личность, сведения о  
дате выдачи указанного документа  
и выдавшем его органе,  
страховой номер индивидуального лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон,  
адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать на \_\_\_\_\_ квалификационную  
категорию по специальности \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(сведения о наличии или отсутствии ранее присвоенной квалификационной категории;  
при наличии квалификационной категории указывается дата ее присвоения)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в целях оценки квалификации даю свое письменное согласие министерству  
здравоохранения Воронежской области, расположенному по адресу: 394018,  
г. Воронеж, ул. Красноармейская, д. 52д, на автоматизированную, а также  
без использования средств автоматизации обработку моих персональных  
данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество; пол; день, месяц, год  
и место рождения; документ, удостоверяющий личность и его реквизиты;  
почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства (месту  
пребывания) и почтовый адрес; телефонный номер (домашний, рабочий,



мобильный), адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные сведения, указанные в настоящем заявлении и в приложенных к нему документах.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных (в том числе обработку персональных данных посредством запросов информации и необходимых документов).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Воронежской  
области по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение квалификационных  
категорий медицинским и фармацевтическим  
работникам»

Номер протокола \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения  
заседания экспертной группы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной группы территориальной аттестационной комиссии  
министерства здравоохранения Воронежской области  
по специальности

\_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Председательствовал

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Повестка дня (при аттестации двух и более специалистов сведения о  
результатах квалификационного экзамена и аттестации, указываются  
отдельно по порядку в отношении каждого специалиста):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Об аттестации

(должность специалиста, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы

Результат выполнения тестовых заданий:

%

(процент успешно выполненного  
объема тестовых заданий)

Результаты собеседования:

(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении

(высшая, первая, вторая)

квалификационную(-ой) категорию(-и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Наличие особого мнения члена экспертной группы

(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена экспертной группы)

Председатель

экспертной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены  
экспертной группы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь  
экспертной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту  
министерства здравоохранения Воронежской  
области по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение квалификационных  
категорий медицинским и фармацевтическим  
работникам»

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА

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 присвоения 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 \_\_\_\_\_

(высшая, первая, вторая)

квалификационную(-ой) 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))