



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.05.2014 № 10-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией министерства здравоохранения Сахалинской области"

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», пунктом 3.6.2 Положения о министерстве здравоохранения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 16.02.2012 № 86, и постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией министерства здравоохранения Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства здравоохранения Сахалинской области (<http://minzdrav.admsakhalin.ru>),

Министр здравоохранения
Сахалинской области



А.К.Пак



*Консультант:
департамент
защиты прав пациентов
Д.А. Заичев*

04.05.2014

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства здравоохранения
Сахалинской области

от 09.05.2014 № 10-н

Административный регламент
министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией
министерства здравоохранения Сахалинской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства здравоохранения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией министерства здравоохранения Сахалинской области (далее – Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении заявителям государственной услуги.

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

иными организациями при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется гражданам, имеющим высшее или среднее медицинское либо фармацевтическое образование и работающим в учреждениях здравоохранения Сахалинской области, учреждениях, подведомственных иным органам исполнительной власти Сахалинской области, в том числе осуществляющих профессиональную деятельность в фармацевтических организациях и в частной системе здравоохранения (далее – специалисты).

Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.

Лицам, получившим медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах, государственная услуга предоставляется при условии установления эквивалентности образования в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Сахалинской области (далее – министерство), территориальной аттестационной комиссией министерства (далее – территориальная аттестационная комиссия).

1.3.2. Адрес места нахождения министерства: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24, тел.: (4242) 67-13-90.

График работы министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://minzdrav.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты министерства: zdrav@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Справочные телефоны министерства: (4242) 50-51-32 – ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии (по аттестации специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием), (4242) 75-36-27 – ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии (по аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием).

1.3.4. Адрес приема документов от специалистов для получения квалификационной категории:

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 24, каб. 126 – ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии (по аттестации специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием);

- 693004, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира 428 а, кабинет 106, ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж», 2-й корпус, каб. 106 – ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии (по аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием).

График работы территориальной аттестационной комиссии: понедельник – пятница, с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Прием документов на аттестацию производится:

- по средам с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.45 часов от специалистов учреждений здравоохранений, находящихся на территории г. Южно-Сахалинска;

- понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.30 часов от специалистов учреждений здравоохранений, находящихся в районах Сахалинской области.

Если день приема выпадает на праздничный день, документы принимаются на следующий за ним рабочий день.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- с использованием электронного информирования;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки специалисты министерства подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. Информационные стенды министерства должны содержать следующую информацию:

- о местах нахождения и графике работы министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы;
- о справочных телефонах министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

1.8. Официальный сайт министерства должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о справочных телефонах министерства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах министерства, структурных подразделений, непосредственного предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией министерства здравоохранения Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение квалификационной категории;
- отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимальный срок прохождения всех административных процедур, связанных с действиями министерства, необходимых для предоставления государственной услуги, - сто двадцать календарных дней со дня регистрации документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (<http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

2.5.3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011);

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 февраля 1995 года № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах» («Собрание законодательства РФ», 13.02.1995, № 7, ст. 548);

2.5.5. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 декабря 1997 года № 380 «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения Российской Федерации» («Здравоохранение», №№ 6, 7, 8, 9, 1998);

2.5.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», № 101, 14.05.2008);

2.5.7. Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» («Российская газета», № 65, 27.03.2013);

2.5.8. Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 05 июня 1998 года № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» («Нормативные материалы» (Комитет здравоохранения) № 12, 1998, «Медицинская газета», № 61, 31.07.1998, «Новая аптека», № 10, 1998)

2.5.9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получе-

ния квалификационной категории» («Российская газета», № 160, 24.07.2013);

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

2.5.11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07 октября 2015 года № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (<http://www.pravo.gov.ru>, 17.11.2015);

2.5.12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08 октября 2015 года № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» (<http://www.pravo.gov.ru>, 27.10.2015);

2.5.13. Постановление Правительства Сахалинской области от 16 февраля 2012 года № 86 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 41(3969), 14.03.2012);

2.5.14. Постановление Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости» № 114(3801), 25.06.2011);

2.5.15. Распоряжение министерства здравоохранения Сахалинской области от 17.08.2016 № 1043-р «О проведении аттестации для получения квалификационной категории медицинскими работниками и фармацевтическими работниками».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в территориальную аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление на имя председателя территориальной аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- отчет о профессиональной деятельности, 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В случае отсутствия предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста ответственный секретарь территориальной 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 настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги министерством не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги – один день.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, по-

садки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего

Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

При наличии технической возможности обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру «Присвоение квалификационной категории». Данная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления, документов для присвоения квалификационной категории, регистрация;
- рассмотрение документов (проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента);
- возврат документов (в случае отсутствия документов необходимых

для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа);

- рассмотрение документов председателем Координационного комитета, определение экспертной группы и направление документов председателю Экспертной группы;

- рассмотрение документов Экспертной группой, утверждение заключения на отчет, тестирование и собеседование (принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении категории с оформлением протокола);

- направление протокола в Координационный комитет;

- издание распоряжения о присвоении категории, направление выписки из распоряжения о присвоении категории.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Присвоение квалификационной категории»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному секретарю территориальной аттестационной комиссии.

3.2.1 Административное действие - прием заявления, документов для присвоения квалификационной категории, регистрация.

Документы направляются в территориальную аттестационную комиссию посредством почтовой связи или представляются лично специалистом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Поступившие документы регистрируются ответственным секретарем территориальной аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в территориальную аттестационную комиссию.

3.2.2. Административное действие – рассмотрение документов (проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента).

Ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 под-раздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- при наличии полного пакета документов регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема, а в случаях, изложенных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов.

3.2.3 Административное действие – возврат документов (в случае отсутствия документов необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, в течение 7 рабочих дней с даты получения документов;

При предоставлении полного пакета документов ответственный

секретарь территориальной аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю территориальной аттестационной комиссии.

3.2.4. Административное действие – рассмотрение документов председателем Координационного комитета, определение экспертной группы и направление документов председателю Экспертной группы.

Председатель территориальной аттестационной комиссии не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

3.2.5. Административное действие – рассмотрение документов Экспертной группой, утверждение заключения на отчет, тестирование и собеседование (принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении категории с оформлением протокола).

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

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

Тестовый контроль по специальности проводится в ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» за три недели до аттестации. Для иногородних тестовый контроль проводится не позднее чем за один рабочий день до аттестации.

Собеседование проводится членами экспертной группы территориальной аттестационной комиссии 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 Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

3.2.6. Административное действие – направление протокола в Координационный комитет.

Оформленный протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Координационный комитет.

Координационный комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет документы о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.2.7. Административное действие – издание распоряжения о присвоении категории, направление выписки из распоряжения о присвоении категории.

Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издаст распоряжение о присвоении специалистам,

прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь территориальной аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку распоряжения министерства о присвоении ему квалификационной категории.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам аттестационной комиссией министерства здравоохранения Сахалинской области» в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении квалификационной категории медицинским и фармацевтическим работникам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

3.3 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте министерства и на портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта министерства и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи);

- возможность получения результата предоставления государственной услуги.

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется путем проведения проверок специалистами министерства в порядке и сроки, устанавливаемые министерством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства, а также решения министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании решения министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих министерства

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения территориальной аттестационной комиссии, министерства, должностных лиц министерства, территориальной аттестационной комиссии в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

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

5.2.1. нарушения срока регистрации документов на получение квалификационной категории;

5.2.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требования у гражданина документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

5.2.6. требования у гражданина при предоставлении государственной услуги платы;

5.2.7. отказа министерства, должностного лица министерства, территориальной аттестационной комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерство здравоохранения Сахалинской области), должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы министерство как орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.10. Должностные лица министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в случае нарушения порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконного отказа или уклонения указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту
Министерства здравоохранения
Сахалинской области
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским и
фармацевтическим работникам
аттестационной комиссией министерства
здравоохранения Сахалинской области
от _____ № _____

Председателю аттестационной комиссии

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
работającego по специальности

в должности

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности _____ присвоена
в _____ году.

(указать)

Согласен(на) на обработку персональных данных с целью оценки квали-
фикации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании ¹ _____

4. Сведения о трудовой деятельности ²
с _____ по _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

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

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

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

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

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности) ³, по которой проводится аттестация _____

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

² Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

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

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

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях⁴ _____

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

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах⁶ _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста⁷: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____⁸

Ответственный секретарь
Экспертной группы

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

⁴ Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

⁵ Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

⁶ Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

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

⁸ Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к административному регламенту Министерства
здравоохранения Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам
аттестационной комиссией министерства
здравоохранения Сахалинской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ АТЕССТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

