УТВЕРЖДЕН

 приказом

министерства

здравоохранения

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Административный регламент

министерства здравоохранения Волгоградской области по предоставлению государственной услуги

«Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства здравоохранения Волгоградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Волгоградской области» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент министерства здравоохранения Волгоградской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги (далее – административный регламент) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства здравоохранения Волгоградской области <http://www.vominzdrav.ru>, в государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru>, (далее - единый, региональный порталы). Текст административного регламента размещается также в местах предоставления государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и проживающим на территории Волгоградской области, имеющим высшее медицинское, фармацевтическое, высшее сестринское или среднее специальное медицинское образование, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стажу работы по специальности соответственно требованиям к каждой квалификационной категории и изъявившим желание получить квалификационную категорию либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Квалификационные категории присваиваются заявителям при наличии у них стажа по специальности:

вторая - не менее трёх лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

первая - не менее пяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

 высшая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

Квалификационные категории присваиваются в следующей последовательности: вторая, первая, высшая.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефон для справок, консультаций) и графике работы министерства.

Адрес: 400005, г. Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 56 а.

График работы министерства:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:(8442) 24-85-30.

Справки предоставляются в рабочие часы министерства.

Номер факса: (8442)24-85-51

Адрес электронной почты министерства: oblzdrav@volganet.ru

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы министерства;

- о справочных номерах телефонов министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности получения государственной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

 - наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения информации о предоставлении государственной услуги при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за консультирование, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://www.vominzdrav.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в министерстве.

 1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и при необходимости уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать развернутый ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, осуществляющее предоставление информации по государственной услуге, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства, подготовившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается министром здравоохранения, уполномоченными заместителями министра здравоохранения Волгоградской области (далее – министр, заместитель министра). Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращения в электронной форме предоставляется в форме электронного документа.

1.4.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

 - текст административного регламента;

 - сведения о перечне предоставляемых государственных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц министерства, (государственных гражданских служащих);

 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

 - адрес, номера телефонов и факсов, график работы министерства, адрес электронной почты министерства, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет» <http://www.vominzdrav.ru>, электронный адрес Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

 - образец заявления (приложение №2 к административному регламенту);

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (государственных гражданских служащих);

 - необходимая оперативная информация по предоставлению государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Волгоградской области».

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, уполномоченные на выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с административным регламентом.

2.1.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.2.1. В случае присвоения квалификационной категории - присвоение квалификационной категории с выдачей заявителю удостоверения.

2.2.2. В случае отказа в присвоении квалификационной категории – уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.2.3. В случае подтверждения квалификационной категории - подтверждение квалификационной категории с выдачей заявителю удостоверения.

2.2.4. В случае снятия квалификационной категории – снятие квалификационной категории с выдачей выписки из приказа министерства, подтверждающего снятие квалификационной категории.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

2.3.1. Административные процедуры по подготовке предоставления государственной услуги включают в себя ежегодное планирование графика работы Аттестационной комиссии до 10 декабря текущего года, а также доведение до сведения заинтересованных лиц указанного графика до 15 декабря текущего года.

2.3.2. Общий срок административных процедур при предоставлении государственной услуги складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день;

- проверка представленных документов на соответствие требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, проверка соответствия стажа работы и наличия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет – в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов;

- председатель Комиссии не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы;

 - не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет 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, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на информационных стендах министерства;

- тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов;

- собеседование проводится членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний;

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

2.3.3 Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема в министерстве заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации № 323-ФЗ от 21.11.2011 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2011, "Российская газета", № 263, 23.11.2011, "Парламентская газета", № 50, 24.11-01.12.2011, "Собрание законодательства РФ", 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Российская газета", № 246, 02.11.2011);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- 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» (источник публикации "Российская газета", №160, 24.07.2013);

 - приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Медицинская газета", № 61, 31.07.1998,

"Новая аптека", № 10, 1998);

 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 104, 10.06.2009);

 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 158, 26.08.2009);

 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей среднего медицинского и фармацевтического персонала» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 101, 14.05.2008);

 - приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 04.09.1995 № 255 «Об аттестации на квалификационные категории психологов, работающих в учреждениях здравоохранения Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании "Здравоохранение", № 1, 1996);

 - Устав Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД (принят Волгоградской областной Думой 14.02.2012) (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012);

 - Постановление Администрации Волгоградской обл. от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

- Постановление Губернатора Волгоградской обл. от 05.05.2012 N 267 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Волгоградской области» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", № 81, 11.05.2012);

- приказ министерства здравоохранения Волгоградской области от № «Об аттестации специалистов с высшим сестринским и средним специальным медицинским образованием, работающих в Волгоградской области».

2.5. Документы, направляемые в адрес министерства, посредством почтовой связи или предоставляемые лично специалистом должны направляться 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.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.5.1. Для присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий заявитель представляет следующие документы:

- заявление (приложение №2 к административному регламенту);

- аттестационный лист (приложение № 1 к административному регламенту);

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

- удостоверение о квалификационной категории (оригинал);

- диплом об образовании (заверенная по месту работы копия);

- диплом/удостоверение о прохождении первичной специализации (заверенная по месту работы копия);

- сертификат специалиста (заверенная по месту работы копия);

- удостоверение о прохождении курсов усовершенствования;

- свидетельство о браке при изменении фамилии (заверенная по месту работы копия).

Дополнительно к указанному перечню документов заявитель вправе представить ходатайство научного общества по заявленной специальности, для претендующих на присвоение высшей и первой квалификационной категории (для специалистов с высшим медицинским образованием).

Требовать от заявителя документы и информацию или осуществление действий, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица министерства лично, по телефону, на официальном сайте министерства <http://www.vominzdrav.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Порядок обращения в министерство для подачи документов при получении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется 4 раза в год. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента представляются заявителем:

– с 01 по 25 февраля текущего года;

– с 01 по 25 мая текущего года;

– с 01 по 25 августа текущего года;

– с 01 по 25 ноября текущего года.

График приема документов:

понедельник - четверг с 13.00 до 17.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, представляются в министерство:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;

- посредством единого портала http://www.gosuslugi.ru;

Подтверждение Факта направления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, по почте возлагается на заявителя.

В случае подачи документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой предоставления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, является:

- в случае личного обращения - день поступления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

- в случае поступления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме - дата поступления документов, указанная на едином портале http://www.gosuslugi.ru и подтвержденная ответным сообщением.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме через Единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов в том числе с использованием УЭК.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме через Единый портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на Едином портале электронной форме;

- документы, указанные абзацах третьем-десятом подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «zip» либо «rar».

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуг является:

- непредставление заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие стажа работы или отсутствие специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет;

- несоответствие статуса заявителя, требованиям, установленным федеральным законодательством, указанным в пункте 1.3 административного регламента;

- неудовлетворительный результат собеседования в Экспертной комиссии и Экспертном Совете;

- неудовлетворительный результат собеседования в Аттестационной комиссии.

2.7. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственной услуги; услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание министерства оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, получения информации и заполнения заявления.

 Помещение министерства оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Заявителям с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги:

 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

 - своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

 - обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; отказов в предоставлении государственной услуги;

 - получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги их продолжительность;

 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к

качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства http://www. .ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента, в том числе с использованием УЭК;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения результата государственной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.5, 3.9, 3.10 административного регламента.

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

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Подготовка предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- формирование и утверждение графика работы Аттестационной комиссии на очередной год;

- доведение утвержденного графика работы Аттестационной комиссии до сведения заинтересованных лиц.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления и представленных документов – 1 день;

- проверка представленных документов на соответствие требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, проверка соответствия стажа работы и наличия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет – 7 дней;

- председатель Комиссии не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы;

- не позднее 30 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 заявителя не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующий сведения на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах министерства;

- тестовый контроль знаний и собеседование проводится не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов;

3.2. Формирование и утверждение графика работы Аттестационной комиссии на очередной год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства – секретарь аттестационной комиссии (далее – секретарь).

Секретарь в срок до 10 декабря текущего года формирует график работы Аттестационной комиссии на очередной год. Сформированный график работы Аттестационной комиссии согласовывается в соответствии с системой делопроизводства министерства и утверждается министром.

Результатом данной административной процедуры является утверждение министром сформированного графика работы Аттестационной комиссии на очередной год.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Доведение утвержденного графика работы Аттестационной комиссии до сведения заинтересованных лиц.

Основанием для начала данной административной процедуры является утверждение министром графика работы Аттестационной комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь.

Секретарь в срок до 15 декабря текущего года доводит утвержденный график работы Аттестационной комиссии до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» и направления в медицинские учреждения Волгоградской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является доведение утвержденного графика работы Аттестационной комиссии до сведения заинтересованных лиц.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Прием, регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в министерство в порядке, установленном подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента в период, предусмотренный подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента.

При личном обращении секретарь принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его приеме, либо предлагает заявителю заполнить форму заявления. После заполнения заявителем заявления, секретарь принимает заявление и документы, регистрирует их и ставит отметку о приеме в заявлении.

При поступлении заявления и документов по почте, секретарь вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении представления в электронной форме через единый портал http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) секретарь выполняет следующие действия:

- распечатывает заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента;

- регистрирует заявление, указанное в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, в журнале регистрации документов с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера;

- подтверждает факт получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Документы, полученные на личном приеме министра, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного дня секретарю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация секретарем заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, проверка соответствия стажа работы и наличия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь.

Секретарь проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента секретарь подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у руководителя, регистрирует и направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае соответствия документов требованиям подпункта 2.5.1. пункта 2.5 административного регламента секретарь проверяет соответствие стажа работы и наличие специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет способом получения необходимой информации из представленных заявителем документов.

В случае несоответствия стажа работы или отсутствия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет секретарь подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его у руководителя, регистрирует и направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае соответствия стажа работы заявителя стажу работы для присвоения, подтверждения, повышения квалификационной категории, указанному в абзацах третьем-пятом пункта 1.3 административного регламента, наличия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет, секретарь выдает направление заявителю для прохождения компьютерного тестирования по аттестуемой специальности.

Результатом данной административной процедуры является:

- выдача заявителю направления для прохождения компьютерного тестирования по аттестуемой специальности способом, указанным заявителем в заявлении;

- в случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента - выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа и направление заявителю способом, указанным заявителем в заявлении;

- в случае несоответствия стажа работы или отсутствия специализации или тематического усовершенствования по аттестуемой специальности в течение последних 5 лет результатом данной административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направление заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Компьютерное тестирование по аттестуемой специальности

Основанием для начала данной административной процедуры является выдача секретарем направления заявителю для прохождения компьютерного тестирования по аттестуемой специальности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь.

Компьютерное тестирование проводится на базе компьютерного класса государственного бюджетного учреждения здравоохранения Волгоградской области «Медицинский информационно-аналитический центр».

Секретарь проводит компьютерное тестирование заявителя по аттестуемой специальности.

Персональный компьютер предоставляется каждому заявителю. Время компьютерного тестирования составляет 2 часа.

При компьютерном тестировании секретарь вводит в программу паспортные данные аттестуемого (при этом программа автоматически кодирует личные данные заявителя); заявитель после проведения соответствующего инструктажа самостоятельно:

- методом случайной выборки автоматически выбирает 30 вопросов из регионального банка;

- выбирает один правильный, на его взгляд, ответ и вводит его в окно ответов, затем переходит к следующему вопросу.

Оценка результатов прохождения компьютерного тестирования производится специальной компьютерной программой в зависимости от объема полученных правильных ответов.

Положительным результатом является достижение критериального значения:

- для высшей квалификационной категории – не менее 90% правильных ответов;

- для первой квалификационной категории – не менее 85% правильных ответов;

- для второй квалификационной категории – не менее 80% правильных ответов;

 При этом применяется правило математического округления результатов компьютерного тестирования до целого числа.

В случае недостижения критериального значения, заявитель имеет право повторно пройти компьютерное тестирование.

Сформированное аттестационное дело передается секретарем в Экспертную комиссию, Экспертный Совет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- оформление соответствующей справки о результате компьютерного тестирования, которая прилагается к аттестационному делу;

- передача сформированного аттестационного дела в Экспертную комиссию, Экспертный Совет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Рассмотрение специалистом Экспертной комиссии, Экспертного Совета отчета о работе за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием).

Основанием для исполнения данной административной процедуры является поступление сформированного аттестационного дела в Экспертную комиссию, Экспертный Совет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно).

Специалист Экспертной комиссии, Экспертного Совета изучает предоставленные заявителем документы, проводит анализ отчета о работе заявителя за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием). На основании проведенного анализа, специалистом Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно) составляется заключение по отчету о работе за последние три года заявителя (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием), в котором содержатся выводы специалиста Экспертной комиссии, Экспертного Совета, о наличии в отчете о работе за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием) работы заявителя оснований для присвоения, повышения или подтверждения квалификационной категории.

Данное заключение подписывается специалистом Экспертной комиссии, Экспертного Совета и прилагается к аттестационному делу.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение по отчету о работе заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.8. Собеседование заявителя с членами Экспертной комиссии, Экспертного Совета.

Основанием для данной административной процедуры является заключение по отчету о работе за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием) заявителя, в котором содержатся выводы специалиста Экспертной комиссии, Экспертного Совета о наличии в отчете за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием) работы заявителя оснований для присвоения, повышения, подтверждения, снижения или снятия квалификационной категории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно).

Секретарь Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно) представляет в Экспертную комиссию, Экспертный Совет списки аттестуемых. На заседании комиссии во время собеседования с аттестуемым оцениваются его профессиональная квалификация, компетентность. Экспертная комиссия, Экспертный Совет по результатам собеседования принимает решение о рекомендации присвоения, повышения, подтверждения, снижения или снятия квалификационной категории заявителю.

Результатом данной административной процедуры является:

- принятие решения о рекомендации присвоения, повышения, подтверждения, снижения, снятия квалификационной категории;

- оформление индивидуального протокола заседания Экспертной комиссии, Экспертного Совета (далее – индивидуальный протокол) заседания комиссии (Приложение № 5 к административному регламенту);

- передача аттестационного дела и протокола с итогами работы секретарю Аттестационной комиссии.

Решение заносится в аттестационный лист, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (Совета), секретарем и членами Экспертной комиссии, Экспертного Совета (для специалистов со средним специальным медицинским образованием), принимавшими участие в заседании.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.9. Проведение итогового заседания Аттестационной комиссии.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление аттестационных дел и протоколов с итогами работы Экспертной комиссии, Экспертного Совета в Аттестационную комиссию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь.

Состав и порядок работы Аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

Аттестационная комиссия:

 - проводит собеседование с заявителем для проверки его профессиональных навыков, квалификации и компетентности;

- рассматривает рекомендации Экспертной комиссии, Экспертного Совета о подтверждении, присвоении, повышении, снижении, снятии заявленной квалификационной категории

- принимает решение о подтверждении, присвоении, повышении, снижении, снятии заявленной квалификационной категории;

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

В случае, если Аттестационной комиссией было принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории секретарь совершает следующие действия:

- подготавливает и подписывает у министра уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории;

- передает уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории лично; в случае взаимодействия с заявителем по почте – путем направления уведомления по почте; в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме - в форме электронного документа по электронной почте.

В случае соответствующего запроса заявителя секретарь обязан подготовить и выдать уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории в письменном (бумажном) виде.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения:

- о подтверждении, присвоении, повышении, снижении, снятии заявленной квалификационной категории;

- в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории – направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.10. Издание приказа министерства о присвоении, подтверждении, повышении, снижении или снятии (далее - приказ) заявителям квалификационной категории; оформление и выдача удостоверения, выписки из приказа заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение Аттестационной комиссии о подтверждении, присвоении, повышении, снижении, снятии заявленной квалификационной категории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь. Секретарь подготавливает проект приказа, в соответствии с системой делопроизводства в министерстве согласовывает указанный проект приказа, предоставляет проект приказа на подпись министру, оформляет удостоверение.

В случае, если заявителю по результатам аттестации присвоена, повышена, подтверждена, либо снижена квалифика­ционная категория, секретарь совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- уведомляет заявителя по телефону, почте или электронной почте;

- выдает заявителю удостоверение (приложение № 4 к административному регламенту) под роспись.

В случае направления удостоверения заявителю по почте бандеролью секретарь помещает удостоверение в бандероль и направляет бандероль заявителю.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме секретарь направляет заявителю документ, подтверждающий присвоение, подтверждение, повышение или снижение квалификационной категории в форме электронного документа по электронной почте.

В случае соответствующего запроса заявителя секретарь обязан подготовить и выдать удостоверение в письменном (бумажном) виде.

В случае если с заявителя по результатам аттестации снята квалификационная категория, секретарь совершает следующие действия:

- уведомляет заявителя о необходимости получения документа о снятии квалификационной категории по телефону, почте или электронной почте;

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю выписку из приказа, подтверждающего снятие квалификационной категории.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме секретарь направляет заявителю выписку из приказа, подтверждающего снятие квалификационной категории в форме электронного документа по электронной почте.

В случае соответствующего запроса заявителя секретарь обязан подготовить и выдать выписку из приказа, подтверждающий снятие квалификационной категории, в письменном (бумажном) виде.

Аттестационные дела передаются в кадровые службы учреждения под роспись ответственного лица для хранения в личном деле заявителя.

Результатом административной процедуры является:

 - в случае если заявителю по результатам аттестации присвоена, повышена, снижена либо подтверждена квалификационная категория - выдача удостоверения заявителю, направление удостоверения заявителю по почте, направление заявителю по электронной почте документа, подтверждающего присвоение или подтверждение квалификационной категории в форме электронного документа;

- в случае, если с заявителя по результатам аттестации снята квалификационная категория - выдача документа, подтверждающего снятие квалификационной категории заявителю, направление документа, подтверждающего снятие квалификационной категории заявителю по почте, направление заявителю по электронной почте документа, подтверждающего снятие квалификационной категории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и их сроков, определенных административным регламентом при предоставлении государственной услуги, осуществляется министром.

4.2. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Секретарь Аттестационной комиссии несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- за оформление и выдачу удостоверения, выписки из приказа, подтверждающего присвоение, подтверждение, повышение, снижение или снятие квалификационной категории.

Специалист Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно) несет персональную ответственность за:

- проведение анализа отчета по работе заявителя за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием);

- подготовку заключения по отчету по работе заявителя за последние три года (один год для специалистов со средним специальным медицинским образованием).

Секретарь Экспертной комиссии, Экспертного Совета (соответственно) несет персональную ответственность за:

- оформление индивидуального протокола заседания Экспертной комиссии, Экспертного Совета;

- передача аттестационного дела и протокола с итогами работы секретарю Аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия несет ответственность за объективность и обоснованность принятых решений.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром, в его отсутствие заместителем министра (далее - заместитель), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес министерства: 400005, г. Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 56 «а», министерство здравоохранения Волгоградской области;

Адрес электронной почты:;

 Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

 5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет заместителем министра. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство или должностное лицо министерства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или соответствующему должностному лицу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром, рассматриваются непосредственно министром.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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 министерства, должностного лица министерства 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя.

 Приложение № 1

 к административному

 регламенту

Наименование учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании

4. Сведения о трудовой деятельности

с по

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

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях лет.

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

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

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

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

10. сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях .

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) .

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах

13. Знание иностранного языка

14. Служебный адрес и рабочих телефон

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

16. Электронная почта (при наличии)

17. Характеристика на специалиста

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

 (наименование специальности ( должности)

« » 2013 №

Ответственный секретарь

Экспертной группы

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Председателю Аттестационной

комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О заявителя)

Работающего по специальности

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

в должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место работы)

телефон заявителя

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какую)

 квалификационную категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какую)

по специальности « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (указать какой)

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_лет.

Имею категорию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какую если имеется)

По специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

Присвоена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

Указать форму взаимодействия при предоставлении государственной услуги:

⁬- почтовым отправлением на адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать адрес, индекс)

⁬ - по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

⁬ - при личном обращении.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись

 Приложение № 3

 к административному

 регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название аттестационной комиссии)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присвоена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название органа (учреждения) здравоохранения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность руководителя органа (фамилия, имя, отчество)

 (учреждения) здравоохранения)

Печать

 Приложение № 4

к административному

 регламенту

СПРАВКА

по результатам контроля знаний врачей на ЭВМ

 Дата экзамена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задано вопросов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отвечено вопросов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо ответить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильно отвечено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение:

Специальность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачет по СПИД:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_