



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 24.08.2014

г. Мурманск

№ 422

**Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие
квалификационных категорий отдельным
специалистам, работающим в системе здравоохранения
Мурманской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям граждан», пунктом 2.2.2.13 Положения о Министерстве здравоохранения Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП, на основании экспертного заключения Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 22.08.2014, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий отдельным специалистам, работающим в системе здравоохранения Мурманской области» (далее – Административный регламент).

2. Руководителям государственных областных учреждений здравоохранения обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу административной работы обеспечить размещение Административного регламента на Интернете – сайте Министерства интернет – портала «Правительство мурманской области».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Мурманской области мурманской области от 04.06.2012 № 419 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в сфере здравоохранения Мурманской области».

Министр


В.Г.Перетрухин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 27.08. 2014 № 422

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства здравоохранения Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или отказ в присвоении
квалификационных категорий отдельным специалистам, работающим в
системе здравоохранения Мурманской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует оказание государственной услуги по присвоению, подтверждению или отказу в присвоении квалификационных категорий отдельным специалистам, работающим в системе здравоохранения Мурманской области (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявлений

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- руководящие работники образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области;
- медицинские работники с высшим профессиональным образованием;
- фармацевтические работники с высшим и средним профессиональным образованием;
- медицинские работники со средним профессиональным образованием и высшим образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью».

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Министерства

здравоохранения Мурманской области (далее - Министерство), приведены в приложении № 1 и размещены:

– на интернет-сайте Министерства интернет-портала «Правительство Мурманской области»: [http:// minzdrav.gov-murman.ru](http://minzdrav.gov-murman.ru);

– интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал);

– на тематическом портале «Здравоохранение Мурманской области» <http://polarmed.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение) приведены в приложении № 1, а также размещаются на вывеске при входе в здание, в котором располагается Министерство (Учреждение);

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства (Учреждения).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства (Учреждения), осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства (Учреждения), ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства (Учреждения), или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (Учреждения), или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства (Учреждения), или иных уполномоченных ими должностных лиц, срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением (Приложение № 11) заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.13. Должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (Учреждения).

1.3.14. На информационных стендах Учреждения, на интернет-сайте Министерства, содержится следующая информация:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов, адреса электронной почты Министерства (Учреждения);
- порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланка Заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение, подтверждение или отказ в присвоении квалификационных категорий отдельным специалистам, работающим в системе здравоохранения Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют:

- специалистам с высшим образованием - Министерство;
- специалистам со средним образованием, со средним и высшим образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью» - государственное областное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

2.2.2. Учреждение осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю выписки из приказа Министерства о присвоении (подтверждении) или отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления до получения удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории не должен превышать 120 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹;

- Федеральным законом РФ от 27.06.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³;

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»⁴;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»⁵;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»⁶;

- 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»⁷;

- 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»⁸;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451.

² "Российская газета" – № 168, 30.07.2010.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036.

⁴ "Российская газета", № 263, 23.11.2011.

⁵ "Нормативные материалы" (Комитет здравоохранения) № 12, 1998, "Медицинская газета", № 61, 31.07.1998.

⁶ "Российская газета", № 101, 14.05.2008.

⁷ "Российская газета", № 104, 10.06.2009.

⁸ "Российская газета", № 158, 26.08.2009.

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»⁹;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»¹⁰;

- 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»¹¹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»¹²;

- Постановлением Правительства Мурманской области «Об утверждении положения о Министерстве здравоохранения Мурманской области, утвержденного Постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП»¹³;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»¹⁴.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории специалиста необходимы следующие документы:

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, должность, место

⁹ "Российская газета", № 217, 27.09.2010.

¹⁰ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 13, 30.03.2009

"Российская газета" - 23.09.2011.

¹¹ "Российская газета", № 17, 27.01.2012.

¹² "Мурманский Вестник", № 228/1, 03.12.2010.

¹³ "Мурманский Вестник", № 29, 18.02.2011.

¹⁴ Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области", 13.12.2012.

работы, квалификационная категория, на которую он претендует, информация о наличии или отсутствии ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения (подтверждения), согласие на обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата (Приложение № 2);

- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (Приложение № 3 к настоящему регламенту);

- отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием (Приложение № 8), включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию;

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

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

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

В случае отказа руководителя медицинской (фармацевтической) организации, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Форма заявления должна быть заполнена разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть предоставлены заявителем одновременно с предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Министерства (Учреждения), ответственным за прием документов и регистрацию заявления. При предоставлении копий документов, подлинность которых

засвидетельствована в установленном законом порядке, предоставление оригинала не требуется.

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть подготовлены к передаче в аттестационную комиссию способом, исключающим утрату (порчу) квалификационной документации.

2.6.4. В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, может быть представлено в Министерство (Учреждение):

- лично;
- по почте;
- в электронной форме, в том числе с использованием Регионального (Единого) портала.

2.6.6. В случае если заявление направлено в электронной форме, Заявитель при обращении в Министерство (Учреждение) дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в срок, указанный в письме Министерства (Учреждения) о регистрации заявления.

2.6.7. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов¹⁵, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Министерство (Учреждение) с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.8. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента возложена на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

¹⁵ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не соответствие предоставленного заявления требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;
 - наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;
 - неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.
- предоставление заявителем недостоверных данных.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. При устранении заявителем замечаний, послуживших причиной отказа в принятии документов или предоставлении государственной услуги, заявитель 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 и регистрации документов в аттестационной комиссии.

2.8. Размер платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в которых расположено Министерство (Учреждение) должны быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в помещения Министерства (Учреждения) должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. Центральный вход в здание Министерства (Учреждения) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства (Учреждения);
- режим работы.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.10. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги указаны в приложении № 9.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 9.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. Организационно-технологическое обеспечение процедуры аттестации медицинских работников со средним профессиональным образованием и с высшим профессиональным образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью» осуществляет государственное областное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

2.11.3. Проведение аттестации специалистов с медицинским образованием осуществляет Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета аттестационной комиссии (далее – Комитет), осуществляющего координацию работы экспертных групп и утверждение (изменение) принятых ими решений, и экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым аттестационная комиссия осуществляет квалификационные процедуры (далее - экспертные группы).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства здравоохранения Мурманской области.

2.11.3.1. Заявитель направляет документы в аттестационную комиссию 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.

2.11.4. Председателем аттестационной комиссии является министр здравоохранения Мурманской области. Председатель Комитета осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.11.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

2.11.6. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.11.7. Для проведения аттестации специалистов Министерством здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство) создаются экспертные группы по рассмотрению документов и проведению квалификационного экзамена:

- медицинских работников с высшим профессиональным образованием;
- фармацевтических работников с высшим и средним профессиональным образованием;
- медицинских работников со средним профессиональным образованием и высшим образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- руководящих работников образовательных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области.

Состав аттестационной комиссии доводится до сведения руководителей органов управления и учреждений здравоохранения Мурманской области.

2.11.8. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежеквартально приказом Министерства.

2.11.9. Вся информация о работе аттестационной комиссии размещается на сайте Министерства.

2.11.10. Решение Комитета и экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета или экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или экспертной группы.

2.11.11. Комитет обеспечивает подготовку проекта приказа Министерства здравоохранения Мурманской области о месте и сроках проведения заседания аттестационной комиссии.

2.11.12. Структура аттестационной комиссии приведена в Приложении № 4.

2.11.13. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего

пользования, в том числе Регионального (Единого) портала, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».¹⁶

2.11.14. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.15. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- Проведение аттестации заявителя;
- Издание приказа о присвоении (подтверждении) (об отказе в присвоении (подтверждении)) квалификационной категории;
- Информирование заявителя о присвоении (подтверждении) или отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории

3.1.2. Блок - схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 12.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство (Учреждение) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента (далее - квалификационная

¹⁶ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

документация), доставленных лично заявителем, направленных по почте или в электронном виде.

«Прием заявления и документов доставленных лично заявителем»

3.2.2. Должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя:

– устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;

– при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента вносит в Журнал регистрации квалификационной документации (Приложение № 5) соответствующую запись о поступивших документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

– уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю;

– фиксирует в Журнале регистрации квалификационной документации (Приложение № 5) факт возврата документов, предлагает заявителю ознакомиться с внесенной записью о возврате документов и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.3. Должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления документов по почте:

– проверяет комплектность документов на соответствие их требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента;

– регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации квалификационной документации (Приложение № 5) в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

– подготавливает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, и в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает лицу, ответственному за

ведение документооборота для направления заявителю;

– при установлении несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента подготавливает проект письма о возврате документов с указанием причин их возврата и передает его вместе с представленными документами руководителю Министерства (Учреждения) или иному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Руководитель Министерства (Учреждения) или иное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства (Учреждения), ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма о возврате документов заявителю вместе с представленными документами, подписывает письмо и передает его вместе с представленными документами лицу, ответственному за ведение документооборота.

3.2.5. Лицо, ответственное за ведение документооборота:

- в день получения от должностного лица Министерства (Учреждения), ответственного за предоставление государственной услуги, расписки - уведомления о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, регистрирует ее в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- в день получения от руководителя Министерства (Учреждения) или иного лица, исполняющего его обязанности подписанного письма о возврате заявителю документов вместе с представленными документами, регистрирует письмо в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с представленными документами заявителю простым почтовым отправлением.

Срок выполнения административных действий - не позднее 7 календарных дней со дня поступления квалификационной документации.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших в электронном виде*

3.2.6 Должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления и копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в электронном виде:

- распечатывает документы;
- проверяет комплектность документов на соответствие их требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
- регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации квалификационной документации (Приложение № 5);
- подготавливает письмо заявителю о приеме и регистрации заявления и копий документов, поступивших в электронном виде, и о дате

предоставления в Министерство (Учреждение) документов, указанных в подпункте 2.6.1,

- в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступивших документов, передает руководителю Министерства (Учреждения) для утверждения;

- при установлении несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, или наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2 Административного регламента подготавливает проект письма о возврате документов с указанием причин их возврата и передает его вместе с представленными документами в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, руководителю Министерства (Учреждения) или иному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.7. Руководитель Министерства (Учреждения) или иное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства (Учреждения), ответственного за предоставление государственной услуги, проекта письма о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.1, или о возврате документов заявителю вместе с представленными документами, подписывает письмо и передает его вместе с представленными документами лицу, ответственному за ведение документооборота.

3.2.8. Лицо, ответственное за ведение документооборота:

- в день получения от руководителя Министерства (Учреждения) утвержденного письма о приеме и регистрации (отказе в приеме и регистрации) заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (простое почтовое отправление, электронная почта, личный кабинет на Едином портале государственных (муниципальных) услуг). В случае направления письма о приеме и регистрации (отказе в приеме и регистрации) в форме электронного документа:

- формирует копию письма и направляет заявителю по адресу электронной почты;

- формирует в информационной системе уведомление о приеме и регистрации (отказе в приеме и регистрации) и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

Срок выполнения административных действий не должен превышать 7 календарных дней со дня поступления заявления и копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3 Проведение аттестации заявителя

3.3.1. Началом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в Министерстве (Учреждении).

3.3.2. Председатель Комитета:

– определяет состав экспертной группы. Состав экспертных групп утверждаются приказом Министерства;

– направляет председателю экспертной группы документы заявителя.

Срок выполнения административных процедур - в течении 14 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента

3.3.3. Председатель экспертной группы назначает дату проведения заседания экспертной группы и уведомляет об этом членов экспертной группы.

3.3.4. Председатель и члены экспертной группы разрабатывают и утверждают тесты

3.3.5. Экспертная группа:

– рассматривает квалификационную документацию заявителя;

– утверждает заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя;

– назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседование с заявителем.

Секретарь экспертной группы обеспечивает уведомление заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Срок выполнения административных действий - 30 дней с даты регистрации документов в Министерстве (Учреждении).

3.3.6. Экспертная группа проводит Тестовый контроль знаний и собеседование не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов и на заседании принимает одно из следующих решений:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- присвоить первую квалификационную категорию;
- присвоить высшую квалификационную категорию;
- подтвердить вторую квалифицированную категорию;
- подтвердить первую квалифицированную категорию;
- подтвердить высшую квалифицированную категорию;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

3.3.7. Решение экспертной группы оформляется индивидуальным протоколом специалиста заседания экспертной группы (приложение № 6) и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

3.3.8. Рецензия на отчет о профессиональной деятельности заявителя подписывается участвующими в осуществлении членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

3.4. Издание приказа о присвоении (подтверждении) (об отказе в присвоении (подтверждении)) квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, протокола заседания экспертной группы Комитета Министерства здравоохранения Мурманской области.

3.4.2. Председатель экспертной группы в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола экспертной группы о присвоении (подтверждении) или об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий, направляет протокол в Комитет (приложение № 7).

3.4.3. Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет в Министерство здравоохранения Мурманской области протокол о присвоении (подтверждении) специалистам квалификационных категорий (приложение № 6).

3.4.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов готовит приказ о присвоении (подтверждении) специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории, регистрирует в программе «ДЕЛО – предприятие».

3.4.5. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит выписку из приказа Министерства и направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) выписку из приказа Министерства здравоохранения Мурманской области о присвоении (подтверждении) ему квалификационной категории.

3.4.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Министерства или иного лица, исполняющего его обязанности подписанного приказа:

- направляет приказ по электронной почте или по факсу в государственные областные учреждения здравоохранения, муниципальные учреждения здравоохранения, ГООАУ ДПО «МОЦПК»;

- передает подписанный приказ должностному лицу Министерства, уполномоченному осуществлять размещение информации на официальном интернет-сайте Министерства для размещения приказа в соответствующем разделе интернет-сайте Министерства.

3.4.7. Должностное лицо Министерства, уполномоченное размещать информацию на официальном интернет-сайте Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня получения приказа от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, размещает приказ на официальном интернет-сайте Министерства.

3.5. Информирование заявителя о присвоении (подтверждении) или отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства (Учреждения), ответственному за предоставление государственной услуги, протокола заседания аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Мурманской области.

3.5.2. При принятии решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола заседания экспертной группы, подготавливает проект письма – уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории (далее – уведомление) и передает его на подпись руководителю Министерства (Учреждения) или иному лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Руководитель Министерства (Учреждения) или иное лицо, исполняющее его обязанности в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления от должностного лица Министерства (Учреждения), ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает уведомление и передает его лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в день получения от руководителя Министерства (Учреждения) или иного лица, исполняющего его обязанности регистрирует уведомление в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

3.5.5. При принятии решения о **присвоении (подтверждении) квалификационной категории** должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет выписку из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа Министерства;

- информирует заявителя или его представителя в день оформления выписки из приказа по телефону или электронной почте о подготовленном документе и согласовывает с ним дату и время получения выписки из приказа.

3.5.6. В день личного приема заявителя должностное лицо Министерства (Учреждения), ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает выписку из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и предлагает поставить личную подпись в Журнале регистрации квалификационной документации (Приложение № 5).

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют руководитель Министерства или иное лицо, им уполномоченное, директор ГООАУ ДПО «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых министром здравоохранения Мурманской области, не реже одного раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия из числа специалистов Министерства

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства (Учреждения) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несет персональную ответственность за своевременность:

- организации приема документов на аттестацию медицинских работников с высшим профессиональным образованием, фармацевтических работников с высшим и средним профессиональным образованием;
- ведения журнала регистрации квалификационной документации;
- подготовки проекта приказа об утверждении графика работы аттестационной комиссии;
- подготовки проекта приказа Министерства об утверждении решения аттестационной комиссии;
- оформления выписки из приказа о присвоении (подтверждении) квалификации (квалификационной категории) специалиста.

4.3.3. Специалисты ГООАУ ДПО «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения», ответственные за организационно-технологическое обеспечение аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несут персональную ответственность за:

- организацию приема документов на аттестацию медицинских работников со средним профессиональным образованием и с высшим профессиональным образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью»;
- ведение журнала регистрации квалификационной документации;
- обеспечение организационной и технической подготовки заседаний аттестационной комиссии;
- формирование повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- ведение протокола заседания аттестационной комиссии и передачу на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- подготовку проекта приказа об утверждении графика работы аттестационной комиссии;
- оформление выписки из приказа о присвоении (подтверждении) квалификации (квалификационной категории) специалиста.

4.3.4. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями

настоящего Административного регламента несет персональную ответственность за:

- организацию и проведение заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечение установленного порядка работы аттестационной комиссии;
- объективность принимаемых на заседании решений.

4.3.5. Члены аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями настоящего Административного регламента несут персональную ответственность за:

- осуществление деятельности в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- объективность принимаемых решений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства (Учреждения), его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Министерства (Учреждения), должностного лица Министерства (Учреждения) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Министром (руководителем учреждения) при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Министерства (Учреждения), его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Министерство.

Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 13 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 (Учреждения), должностного лица Министерства (Учреждения), либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (Учреждения), должностного лица Министерства (Учреждения), либо государственного служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство (Учреждение) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (Учреждения), единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерством (Учреждением) в соответствии с графиком работы Министерства (Учреждения). Почтовый адрес и график работы Министерства (Учреждения) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Адреса отделений ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (ГОБУ «МФЦ МО»):

- Ленинский административный округ:
183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26, тел. (815-2) 22-60-36;
- Октябрьский административный округ:
183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (815-2) 44-34-58;
- Первомайский административный округ:
183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26, тел. (815-2) 52-12-89.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства (Учреждения);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- minzdrav@gov-murman.ru ;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- общественная приемная Правительства Мурманской области:
http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство (Учреждение) или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство (Учреждение) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства (Учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства (Учреждения) и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Министерства (Учреждения), ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Лицо, ответственное за ведение документооборота и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема

гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве (Учреждении) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства (Учреждения) или лицу, его замещающему.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства (Учреждения) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один

из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дату представления жалобы;
- б) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, адрес электронной почты, по которой заявитель может узнать информацию о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства (Учреждения) или лицу, его замещающему.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства (Учреждения) или лицо, его замещающее, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства (Учреждения) подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Министром или лицом, его замещающим, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства (Учреждения) или лицу, его замещающему.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства (Учреждения) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством (Учреждением), 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства (Учреждения) (решение об удовлетворении жалобы, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за

днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства (Учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство (Учреждение), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства (Учреждения), должностного лица Министерства (Учреждения), 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство (Учреждение) или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства (Учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство (Учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство (Учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство (Учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной
почты, графике работы**

Министерство здравоохранения Мурманской области

Место нахождения и почтовый адрес: 183032 город Мурманск, пр. Кольский, дом 1.

Справочные телефоны Министерства здравоохранения Мурманской области: (8152) 486 096 факс (8152) 486 099

Адрес Интернет-сайта Министерства здравоохранения Мурманской области: <http://minzdrav.gov-murman.ru> .

Адрес электронной почты Министерства здравоохранения Мурманской области: minzdrav@gov-murman.ru .

График работы Министерства

Понедельник – четверг: с 9.00. до 17.15;

пятница: с 9.00. до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходной

**Государственное областное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования «Мурманский
областной центр повышения квалификации специалистов
здравоохранения»**

Место нахождения учреждения и почтовый адрес: 183038, город Мурманск, Северный проезд, дом 2

Справочный телефон: (8152) 263 033

График работы Учреждения

Понедельник – пятница: с 9.00. до 16.12;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00.

суббота, воскресенье - выходной

Рекомендуемая форма заявления

Председателю аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Мурманской области

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(место работы)

(адрес места работы, телефон, факс, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию на _____ квалификационную категорию
(указать квалификационную категорию)
по специальности (должности) _____.

Имею _____ квалификационную категорию, которая присвоена
(указать, если имеется)
(подтверждена) в _____ году.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” даю согласие Министерству здравоохранения Мурманской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”.

Перечень действий с персональными данными:

формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н).

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

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

_____ 20 ____ .

(подпись)

(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, год окончания)

_____ (специальность по диплому, № диплома, дата выдачи)

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, ординатура, аспирантура, профессиональная переподготовка и повышение квалификации за последние 10 лет)

Вид образования	Год обучения	Наименование организации	Название цикла, курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности (работа по окончании образовательного учреждения (ВУЗа, училища, колледжа) по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве)

с _____ по _____ _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

с _____ по _____ _____

с _____ по _____ _____

с _____ по _____ _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

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

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

_____ Должность Подпись _____ Ф.И.О.

Печать

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности), по которой проводится аттестация _____ наименование специальности (должности), по которой она присвоена, дата ее присвоения _____

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) _____ наименование специальности (должности), по которой она присвоена, дата ее присвоения _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях и даты их присвоения _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) _____ наименование научной работы, дата и место публикации

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах _____ регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

категорию(-и) по специальности(должности) _____

(наименование специальности (должности))

_____ 20 ____ г. № _____

реквизиты протокола заседания экспертной группы, на котором принималось решение
о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

Приказ Министерства здравоохранения Мурманской области

№ _____ от “ _____ ” 20 ____ года

I

Аттестационный лист заполняется:

- пункты 1 - 7 - отделом кадров организации, заверяется подписью ответственного работника;

- пункт 17 - заверяется подписью руководителя организации (для медицинских работников со средним профессиональным образованием и с высшим профессиональным образованием по специальности «Управление сестринской деятельностью» после согласования главной медицинской сестрой).

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**КООРДИНАЦИОННЫЙ
КОМИТЕТ**

Экспертные группы по аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием

1. Экспертная группа по специальности: «Организация здравоохранения и общественное здоровье»
2. Экспертная группа терапевтического направления
3. Экспертная группа по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)»
4. Экспертная группа хирургического направления
5. Экспертная группа онкологического направления
6. Экспертная группа педиатрического направления
7. Экспертная группа по специальности "Акушерство и гинекология"
8. Экспертная группа по специальности «Дерматовенерология»
9. Экспертная группа психоневрологического, наркологического и психологического направления
10. Экспертная группа эпидемиологического направления
11. Экспертная группа стоматологического направления
12. Экспертная группа по специальности: «Патологическая анатомия» и "Судебно-медицинская экспертиза"

Экспертная группа по аттестации специалистов с высшим и средним профессиональным образованием фармацевтического направления

- Экспертные группы по аттестации специалистов со средним профессиональным образованием и высшим сестринским образованием**
1. Экспертная группа по специальности: "Организация сестринского дела", "Медицинская статистика".
 2. Экспертная группа педиатрического направления
 3. Экспертная группа акушерского - гинекологического направления
 4. Экспертная группа терапевтического направления
 5. Экспертная группа хирургического направления
 6. Экспертная группа лечебного направления
 7. Экспертная группа психоневрологического и наркологического направления
 8. Экспертная группа реабилитационно - восстановительного направления
 9. Экспертная группа по лабораторно-диагностическому направлению
 10. Экспертная группа стоматологического направления
 11. Экспертная группа эпидемиологического направления
 12. Экспертная группа специальности «Управление сестринской деятельностью»

Журнал регистрации квалификационной документации

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Дата подачи документов (заявления)	Номер и дата приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории	Дата выдачи документа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории	Личная подпись получившего документ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИСТА

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

Заседание экспертной группы

_____ (направление или специальность)

Дата _____

Присутствуют:

_____ (фамилия, имя, отчество членов экспертной группы)

Слушали

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

квалификационной категории по специальности _____

Вопросы к специалисту и оценки ответа

- | | | | |
|----|-------|--------------------------------------|------------------|
| 1. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |
| 2. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |
| 3. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |
| 4. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |
| 5. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |
| 6. | _____ | <i>полный,</i> | <i>неполный,</i> |
| | | <i>неверный</i> | |
| | | <small>(ненужное зачеркнуть)</small> | |

Решением экспертной группы:
присвоить _____ (подтвердить) квалификационную категорию
по специальности _____ (указать какой)

Замечания, предложения экспертной группы _____

Замечания, предложения аттестуемого специалиста _____

Председатель экспертной группы

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь экспертной группы

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены экспертной группы

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь
экспертной группы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены экспертной группы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии № _____

Министерства здравоохранения Мурманской области

(наименование органа, при котором создана комиссия)

г.Мурманск
(местонахождение)

Дата _____

I. Присутствовали:

_____ (фамилия, инициалы членов экспертной группы)

II. Слушали вопрос о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий специалистам по специальностям:

III. Постановили:

1. Присвоить вторую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей медицинских работников и
падеже _____ фармацевтических работников, утвержденных приказом
Минздрава России от 20.12.2012 N 1183н (далее –
Номенклатурой должностей) , и названия отделения и й
организации в дательном падеже

2. Присвоить первую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

3. Присвоить высшую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

4. Подтвердить вторую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

5. Подтвердить первую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

6. Подтвердить высшую квалификационную категорию по специальности (специальностям):

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

7. Отказать в присвоении квалификационной категории:

“Наименование специальности”

Фамилия _____ наименование должности в соответствии с
Имя, Отчество в дательном Номенклатурой должностей и названия отделения и
падеже _____ организации в дательном падеже

Заместитель
аттестационной комиссии

председателя

Ответственный секретарь

Председатель экспертной группы

Члены экспертной группы

Требования к оформлению отчета

Титульный лист

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя медицинской
организации)

(название учреждения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

_____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о профессиональной деятельности

20 ____ 20 ____ годы

(Ф.И.О., должность (указывается в соответствии с записью в трудовой книжке))

(полное наименование структурного подразделения и медицинской организации (в соответствии с зарегистрированным Уставом))

Год подготовки отчета

Общие требования к оформлению отчета

Текстовая часть отчета предоставляется в печатном виде в сброшюрованном виде на листах формата А 4 с использованием шрифта формата «Times New Roman» 12 размера черного цвета (при выполнении ссылок допускается 10 шрифт).

Поля страницы: размер левого поля – 30 мм, справа – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм, межстрочный интервал - 1,5 мм, красная строка -1,25 мм.

Расположение текста - на 1 стороне с выравниванием «по ширине».

Обязательна нумерация страниц (за исключением титульного листа), таблиц, рисунков, графиков, фотографий и др..

На последнем листе отчета ставится наименование должности, подпись лица, подготовившего отчет, расшифровка подписи, дата.

Рекомендуемая форма отчета для специалистов по всем специальностям, кроме специальностей «Организация сестринского дела» и «Стоматология ортопедическая»

Структура отчета

Отчет состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

Для отчета используются данные официальных форм государственного статистического наблюдения, ведомственной отчетности.

Введение содержит:

1. Краткую характеристику профессиональной деятельности (автобиография), в том числе информации по вопросам:

- реализация системы непрерывного профессионального образования: участие и выступления на областных, российских, международных конференциях, совещаниях;

- участие в проведении практического обучения студентов медицинских образовательных учреждений, наставничество;

- участие в разработке нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней;

- внедрение новых технологий диагностики и лечения, алгоритмов работы;

- исследовательская деятельность, наличие публикаций в научных журналах, средствах массовой информации, монографий;

- участие в работе профессиональной ассоциации, конкурсах профессионального мастерства;

- владение смежными специальностями (применение их в практической деятельности при производственной необходимости);

2. Краткую характеристику медицинской (фармацевтической) организации и структурного подразделения, в котором работает специалист, в том числе оценку соответствия условий работы порядкам оказания медицинской помощи (оснащение, кадровая ситуация и др.).

Основная часть отражает личный вклад специалиста в организацию профессиональной деятельности и содержит сравнительный анализ основных показателей в динамике за последние три года:

- для присвоения (подтверждения) высшей категории работа должна содержать сравнение со средними показателями по региону и Российской Федерации;

- для присвоения (подтверждения) первой категории - со средними показателями по региону;

- для присвоения (подтверждения) второй категории - со средними показателями по отделению (учреждению) или аналогичными структурными подразделениями (учреждениями) региона.

В исключительных случаях (отсутствие базы для сравнения в регионе) допускается сравнение с аналогичными медицинскими организациями других регионов, сопоставимых по численности проживающего населения.

Отчет должен включать в себя количественные и качественные показатели деятельности специалиста в соответствии с функциональными обязанностями (включая практические навыки), результаты использования современных технологий организации медицинской помощи, диагностики, лечения, профилактики заболеваний в области профессиональной деятельности, использование рациональных форм и методов организации труда.

Приветствуется использование в тексте демонстрационных материалов (диаграмм, рисунков, фотографий, описаний клинических случаев и др.).

Цифровой материал сопровождается аналитическим пояснением динамики показателей, демонстрирующим способность специалиста оценить собственную деятельность, деятельность учреждения и службы в целом.

При описании клинических случаев учесть необходимость соблюдения прав граждан на сохранение в тайне персональных данных.

Основная часть содержит несколько разделов:

1. Анализ демографических показателей, показателей здоровья (заболеваемости) населения.

2. Лечебно-диагностическая работа.

3. Профилактическая работа.

4. Организационно - методическая работа (включая контроль качества медицинской помощи).

5. Анализ показателей смертности (летальности).

6. Данные о выявленных дефектах организации и оказания медицинской помощи по данным экспертиз (проверок) различных уровней, наличии обоснованных жалоб на деятельность специалиста.

В **Заключении** необходимо подвести краткие итоги своей деятельности (выводы), обозначить основные направления совершенствования профессиональной деятельности.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА»

Введение – краткие сведения о профессиональной деятельности (Ф.И.О., должность, участие в работе научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства, наличие печатных работ, участие в работе профессиональной медицинской ассоциации, преподавательская деятельность, наставничество).

Краткая оценка медицинской организации (мощность, профиль, оснащение и т.д.).

Краткое описание рабочего места (отделения, кабинета): техническая оснащенность медицинскими приборами, оборудованием, инструментами; используемые в практике компьютерные программы.

Отчет должен включать в себя объем и качество деятельности специалиста в соответствии с функциональными обязанностями, использование рациональных форм и методов организации труда, внедрение новых технологий в практику.

Анализ деятельности за последний год работы должен показать:

- текущее планирование, организационные мероприятия, мотивацию персонала, осуществление контроля, использование материальных ресурсов, анализ работы персонала, научно-исследовательскую работу;

- статистические данные по учреждению (за каждым цифровым материалом должно следовать аналитическое пояснение, демонстрирующее способность специалиста оценить собственную деятельность, деятельность учреждения и службы в целом).

- формы санитарно-просветительной деятельности;

- знание нормативных документов по направлению деятельности.

Заключение: выводы специалиста о своей деятельности, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению.

План - график рабочего времени: план работы на месяц.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СТОМАТОЛОГИЯ ОРТОПЕДИЧЕСКАЯ»

Введение – краткие сведения о профессиональной деятельности (Ф.И.О., должность, участие в работе научно-практических конференций, конкурсах профессионального мастерства, наличие печатных работ, участие в работе

профессиональной медицинской ассоциации, преподавательская деятельность, наставничество).

Краткая оценка медицинской организации (мощность, профиль, оснащение и т.д.).

Краткое описание рабочего места (отделения, кабинета): техническая оснащенность медицинскими приборами, оборудованием, инструментами; используемые в практике компьютерные программы.

Отчет должен включать в себя объем и качество деятельности специалиста в соответствии с функциональными обязанностями, использование рациональных форм и методов организации труда, внедрение новых технологий в практику.

Анализ деятельности за последний год работы должен показать:

- организацию производства в зуботехнической лаборатории, характеристику основных и вспомогательных материалов, применяемых в зубопротезной практике, основные принципы плавки и литья сплавов металлов, получение рабочих моделей из различных материалов, современные технологии изготовления съемных пластиночных протезов и ортодонтических аппаратов;

- статистические данные по отделению, кабинету (за каждым цифровым материалом должно следовать аналитическое пояснение, демонстрирующее способность специалиста оценить собственную деятельность, деятельность учреждения и службы в целом);

- соблюдение санитарно--противоэпидемических мероприятий, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- знание нормативных документов по направлению деятельности.

Заключение: выводы специалиста о своей деятельности, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению.

На квалификационном экзамене по специальности «Стоматология ортопедическая» специалист представляет экспертной группе изготовленные им зуботехнические работы.

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных
категорий специалистов, работающих в сфере здравоохранения
Мурманской области»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

РАСПИСКА

Дата представления жалобы	Фамилия, имя, отчество заявителя

Перечень документов:

Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов

Входящих номер _____

(Фамилия, имя, отчество и должность лица
(с наименованием органа / учреждения), принявшего
документы)

(подпись)

(телефон, по которому заявитель может узнать
о стадии рассмотрения жалобы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до
30 дней в связи с необходимостью _____

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо

дополнительной консультации)

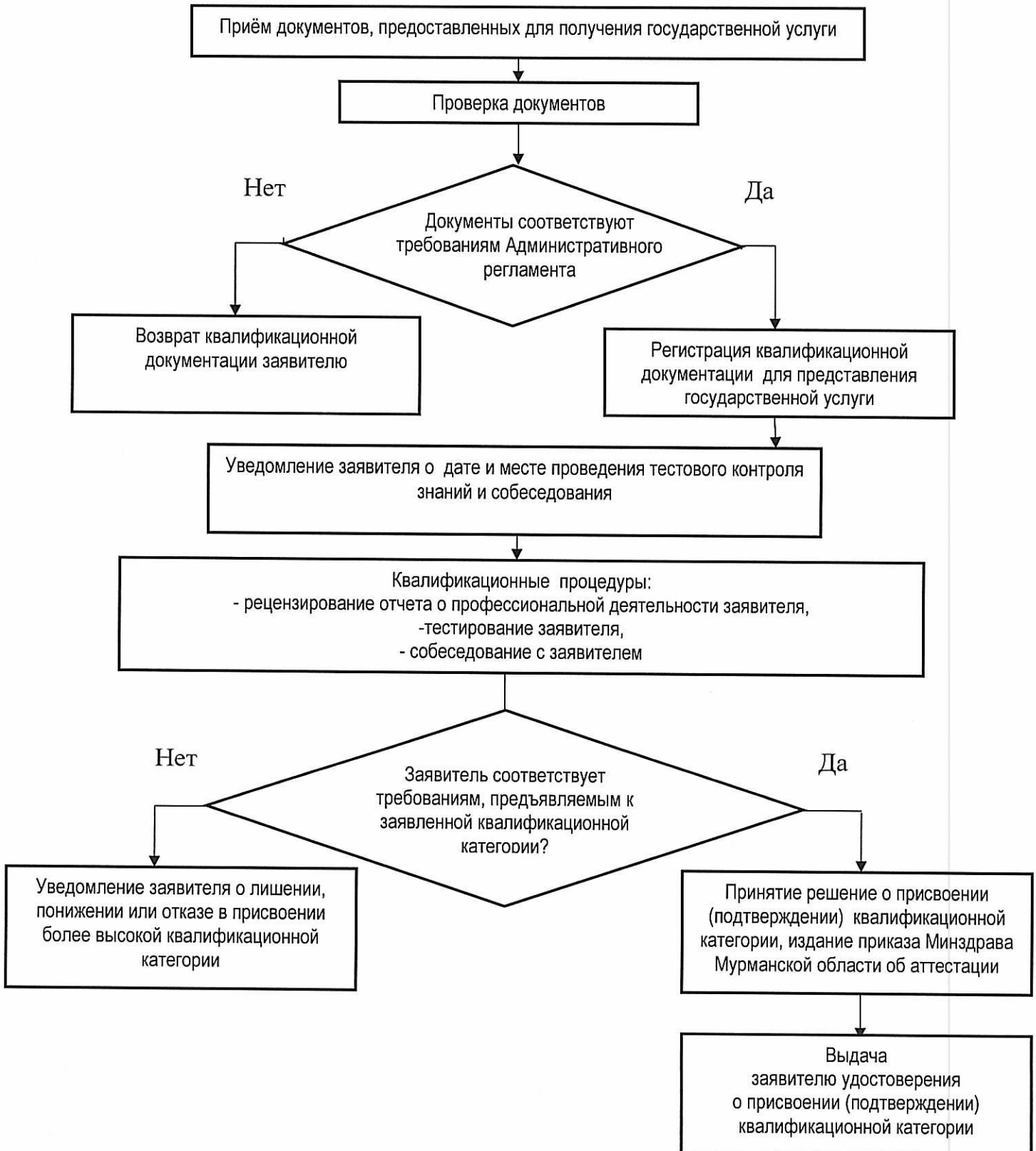
Основание: пункт 1.3.12. Административного регламента Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в сфере здравоохранения Мурманской области»

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя) _____
(расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
МИНИСТЕРСТВА (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы претензии _____

_____ /подпись заявителя/

_____ /дата/