



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2014 № 29-Р

г. Красногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством здравоохранения Московской области государственной
услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения
Московской области**

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 17.10.2007 №790/28 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства здравоохранения Московской области» (с изменениями), от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», решением Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 17.10.2014 (протокол №31):

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Московской области государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (прилагается).

2. Заведующему отделом документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации в Управлении информационно-аналитической работы Политыкиной Н.А. организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства здравоохранения Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра здравоохранения Московской области Маркова Д.С.

Министр здравоохранения
Московской области

Н.В. Суслонova

001184

Утверждён
распоряжением Министерства
здравоохранения Московской области
от 17.11.2014 № 29-Р

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Московской области
государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию
квалификационных категорий специалистов, работающих в системе
здравоохранения Московской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Московской области государственной услуги по прохождению медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги Министерством здравоохранения Московской области (далее – Министерство).

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по прохождению аттестации для получения квалификационной категории являются работники с высшим и средним медицинским образованием, с высшим и средним фармацевтическим образованием, а также с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую или фармацевтическую деятельность в системе здравоохранения Московской области (далее – заявители, работники).

Аттестация является добровольной и проводится по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

Аттестация работников с высшим и средним медицинским образованием, с высшим и средним фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом подготовки, использования и развития кадровых ресурсов в Управлении кадровой политики и образовательных учреждений Министерства (далее - Отдел) и государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования Московской области «Московский областной медицинский колледж № 1» (далее – Колледж), подведомственным Министерству.

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется:

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, включая официальный сайт Министерства, официальный сайт Колледжа, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области раздел «Здравоохранение (прочее)»: www.pgu.mosreg.ru, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), посредством использования телефонной связи;

в помещении Колледжа с применением средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Место нахождения Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, Бульвар Строителей, д. 1.

Телефон: (498) 602-03-01, факс (498)602-03-00 (приемная).

Телефоны Отдела: (498) 602-03-49, (498) 602-03-58, (498) 602-03-57, факс (498) 602-03-17.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.00 до 18.00

пятница – с 09.00 до 16.45

перерыв – с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт Министерства: www.mz.mosreg.ru.

Место нахождения Колледжа: г. Москва, ул. Щепкина, д. 61/2, к. 1.

Телефон для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (495) 688-99-08.

Официальный сайт в сети Интернет: www.momk.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Московской области (далее – государственная услуга).

Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Отдел.

В предоставлении государственной услуги участвует Колледж.

Министерство организует и контролирует деятельность Колледжа при оказании государственной услуги.

По решению Министерства организационно-техническое обеспечение государственной услуги может возлагаться на подведомственные Министерству организации.

6. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Срок регистрации заявления заявителя

8. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – документы) осуществляется в день их подачи заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги не превышает 120 календарных дней со дня регистрации документов.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №263, 23.11.2011);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.07.2012) («Российская газета», №168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (ред. от 26.02.2013, 13.03.2014) («Ежедневные новости. Подмосковье» № 77, 05.05.2011);

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» («Российская газета», № 160, 24.07.2013);

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» (ред. от 26.12.2011) («Российская газета», № 158, 26.08.2009);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 №1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников» («Российская газета», № 65, 27.03.2013);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (ред. от 30.03.2010) («Российская газета», №101, 14.05.2008);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (ред. от 05.08.2003) («Медицинская газета», № 61; 31.07.1998);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (ред. от 09.02.2011) («Российская газета», № 104, 10.06.2009);

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» («Российская газета», № 217, 27.09.2010);

Законом Московской области от 14.11.2013 №132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье» № 218, 20.11.2013);

постановлением Правительства Московской области от 17.10.2007 № 790/28 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства здравоохранения Московской области» (ред. от 16.09.2014) (Официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.09.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем в Аттестационную комиссию Министерства необходимых документов:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, личная подпись заявителя и дата (приложение № 2 к Административному регламенту);

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для работников с высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для работников со средним профессиональным образованием. В случае отказа руководителя в согласовании отчета он выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории;

копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работников которой является специалист, иные документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности;

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 наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет нотариально заверенный перевод данных документов на русский язык.

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

В бумажном виде форма аттестационного листа может быть получена заявителем непосредственно в Комитете.

Форма аттестационного листа доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.mz.mosreg.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Документы предоставляются заявителем лично в Аттестационную комиссию Министерства по адресу: г. Москва, ул. Щепкина, д. 61/2, к. 1, Колледж,

График приема документов устанавливается Министерством.

12. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

ненадлежащее оформление документов или не предоставление полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом;

несоответствие установленным требованиям стажа работы по специальности и уровня профессиональной подготовки заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства электронной подписью и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

заявителем представлены документы, содержащие недостоверную, противоречивую и (или) искаженную информацию;

несоответствие профессиональной квалификации заявителя заявленной квалификационной категории;

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка работника для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной
услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

18. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

20. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

21. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами связи, включая Интернет, копировальной и иной оргтехниккой, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

22. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются стенды, содержащие следующую информацию:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схему (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

адреса интернет-сайтов, на которых заявитель может получить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление на информационных стендах.

Показатели доступности и качества государственных услуг

23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством здравоохранения Московской области и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

25. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- проведение квалификационного экзамена;
- принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении работнику квалификационной категории;
- подготовка локального нормативного акта Министерства о присвоении работникам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;
- подготовка и выдача документа, подтверждающего присвоение

квалификационной категории.

27. Блок-схема по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в Аттестационную комиссию, а так же посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

Заявитель представляет документы не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

29. Ответственными за проведение данной процедуры являются специалисты Колледжа, привлекаемые к оказанию государственной услуги.

При приеме проверяется наличие и правильность оформления документов, предусмотренных п. 11 Административного регламента.

Документы регистрируются в день их приема.

Не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документы направляются в Экспертную группу.

30. В случае несоответствия, документов, предусмотренных п. 11. Административного регламента, требованиям Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 №240н, документы возвращаются заявителю с разъяснением причины отказа в приеме документов.

31. Заявитель вправе повторно представить документы после устранения выявленных недостатков.

32. Критерием принятия решения о приеме документов является проверка:

наличия полного комплекта документов, определенных Административным регламентом;

правильности оформления документов.

33. Результатом данной административной процедуры является регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей их в Экспертную группу.

Проведение квалификационного экзамена

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Экспертную группу документов заявителя.

При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности работника (далее - отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

Работник, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

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

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

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

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

Работник, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

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

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

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

участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

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

Работник, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

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

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

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

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

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

35. Экспертная группа не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов проводит их рассмотрение, утверждает заключение на отчет и назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение Экспертной группы о назначении даты проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до работника не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты тестового контроля и собеседования.

36. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

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

37. При условии успешного прохождения тестового контроля знаний работник проходит собеседование с членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности.

38. Результатом этой административной процедуры является оценка профессиональной подготовки работника.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении работнику
квалификационной категории

39. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестового контроля знаний, собеседования и анализ отчета о деятельности работника.

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

40. Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка работника для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

41. Критерием принятия решения является соответствие (не соответствие) работника заявленной квалификационной категории по результатам тестирования, собеседования и оценки отчета о профессиональной деятельности заявителя.

42. При отказе в присвоении квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения Экспертной группой о присвоении или об отказе в присвоении работнику квалификационной категории.

Решение оформляется протоколом Экспертной группы (приложение № 4 к Административному регламенту) и заносится в аттестационный лист.

Протокол Экспертной группы в течение пяти календарных дней направляется в Аттестационную комиссию.

Подготовка локального нормативного акта Министерства о присвоении работникам,
прошедшим аттестацию, квалификационных категорий

44. Основание для начала данной процедуры является передача протоколов Экспертной группы в Аттестационную комиссию.

45. Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает локальный нормативный акт о присвоении работникам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

46. Результатом административной процедуры является издание локального нормативного акта Министерства о присвоении работникам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Подготовка и выдача документа, подтверждающего
присвоение квалификационной категории

47. Основанием для начала данной процедуры является издание локального нормативного акта о присвоении работникам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

48. Министерство обеспечивает подготовку выписок из локального нормативного акта о присвоении квалификационных категорий (далее – выписки).

49. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов заявитель лично или через уполномоченное медицинской организацией лицо, получает выписку из локального нормативного акта о присвоении квалификационной категории.

50. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания локального нормативного акта.

51. Работники могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания Министерством локального нормативного акта о присвоении квалификационной категории.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

52. Контроль исполнения положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

53. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

55. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей о нарушении порядка предоставления государственной услуги.

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица

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

57. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

59. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

60. Решение аттестационной комиссии Московской области может быть обжаловано в Министерство в течение одного года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Московской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Московской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке путем обращения к Председателю Аттестационной комиссии Московской области, Министру здравоохранения Московской области

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Министерства, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, 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.

68. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо оставлении ее без ответа

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в соответствующее структурное подразделение Министерства, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

74. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве и многофункциональных

центрах, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

78. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение аттестационной комиссии Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов государственной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

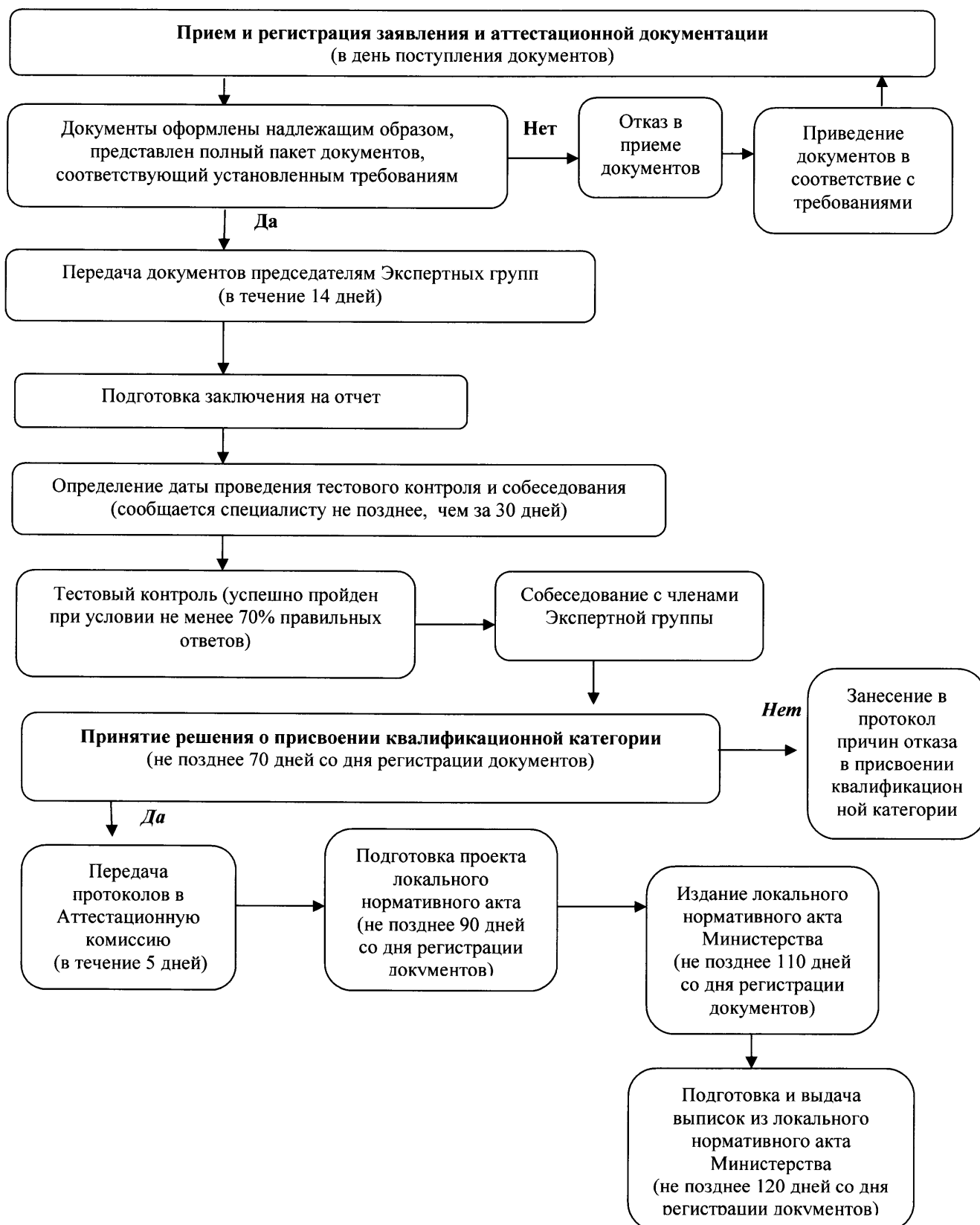
79. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в аттестационной комиссии Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) аттестационной комиссии Московской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и многофункциональном центре, на официальном сайте Министерства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Министерством здравоохранения Московской области государственной услуги по присвоению или снятию квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации



Приложение № 2
к Административному регламенту

Председателю аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Московской области

от _____,
(наименование занимаемой должности в соответствии
с записью в трудовой книжке – в родительном падеже)

(наименование учреждения, в котором специалист
занимает данную должность)

(фамилия, имя, отчество полностью –
в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на _____ квалификационную категорию
(указать какую – вторую, первую, высшую)

по специальности _____.
(указать наименование специальности)

Стаж моей работы по аттестуемой специальности _____ лет.

Имею _____ квалификационную категорию по специальности

(указывается при наличии категории – наименование специальности и степень категории)

присвоена приказом _____

(наименование органа, издавшего приказ, номер и дата)

Квалификационной категории не имею, ранее не аттестован (указывается при
отсутствии категории).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимую для
проведения аттестации и информирования о её результатах.

(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании

Наименование учебного заведения	Специальность по диплому	Номер диплома и дата выдачи

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании

Наименование обучающей организации	Год обучения	Тематика курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности

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

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

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

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

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

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров

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

6. Специальность (должность), по которой проводится аттестация:

7. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

8. По данной специальности имеется _____ квалификационная категория от _____.

(указать дату присвоения)

9. Квалификационные категории по иным специальностям:

(указать специальность и дату присвоения)

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях:

_____ (указать ученые степени и ученые звание, даты присвоения)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных):

_____ (указать наименование печатной научной работы, дату, место публикации.)

12. Сведения об изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах:

_____ (регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика:

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений и практических навыков.)

Руководитель организации _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МЕСТО ПЕЧАТИ

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / отказать в присвоении _____ квалификационной
категорию специальности _____
(наименование специальности)

« _____ » _____ 20__ г. № _____
(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь
Экспертной группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Экспертной группы аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения Московской области

по специальности _____

Дата, место проведения _____

Председатель _____
(должность, звание, фамилия, инициалы)

Ответственный секретарь _____
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(должность, фамилия, инициалы)

Повестка дня:

Об аттестации _____

(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий _____ %

Результаты собеседования:

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Решение:

Присвоить / Отказать в присвоении _____ квалификационной категории по специальности (должности) _____

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Председатель Экспертной группы _____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Члены экспертной группы _____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственный секретарь
Экспертной группы _____
(личная подпись) (фамилия, инициалы)