ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.09.2020 № 413

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента здравоохранения области:

от 7 июня 2017 года № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории», за исключением пункта 2;

от 8 февраля 2018 года № 88 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 7 июня 2017 года № 250»;

от 29 мая 2018 года № 356 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 7 июня 2017 года № 250»;

от 4 сентября 2018 года № 519 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 7 июня 2017 года № 250».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника департамента М.А. Трусов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
здравоохранения области
от 09.09.2020 № 413
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются медицинские и фармацевтические работники со средним медицинским и (или) фармацевтическим образованием, осуществляющие медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность на территории Вологодской области (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента и медицинского колледжа размещается на официальном сайте Департамента и медицинского колледжа в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях департамента здравоохранения Вологодской области (далее - Департамент);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о месте нахождения, номерах телефонов бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной медицинский колледж» (далее - медицинский колледж);

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента и/или медицинского колледжа (далее – должностные лица, ответственные за информирование), при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за

информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, ответственное за информирование, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (медицинского колледжа).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утвержде-

нии:

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента, медицинского колледжа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Аттестация медицинских и фармацевтических работников, имеющих среднее медицинское и (или) фармацевтическое образование, для присвоения им квалификационной категории.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. Департаментом, в части:

- утверждения персонального состава аттестационных комиссий;
- принятия решения о присвоении квалификационной категории;
- утверждения приказа о присвоении заявителям квалификационной категории.

2.2.2. медицинским колледжем, в части:

- приема заявления и прилагаемых документов от заявителя;
- ведения документооборота;
- организации тестового контроля знаний;
- организации проведения заседаний аттестационной комиссии.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направле-

ние (вручение) заявителю:

выписки из приказа Департамента о присвоении квалификационной категории;

выписки из приказа Департамента об отказе в присвоении квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не позднее ста двадцать календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 35 календарных дней со дня принятия экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформления протокола заседания экспертной группы.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. В целях получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

б) аттестационный лист, заполненный в печатном виде, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

в) отчет о профессиональной деятельности, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (при наличии), осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за год работы, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

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

д) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.8. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить в аттестационную комиссию иные документы, которые характеризуют его профессиональную деятельность и подготовку.

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявления, аттестационного листа, отчета, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению в случае изменения фамилии, имени, отчества представить копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

Документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

В случае представления документов на бумажном носителе копии докумен-

тов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы, представленные в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

отсутствие предусмотренных настоящим административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

оформление заявления и (или) аттестационного листа с нарушением требова-

ний пункта 2.7 настоящего административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- поступление заявления заявителя о прекращении аттестации;
- отсутствие у заявителя повышения квалификации по аттестуемой специальности в образовательных учреждениях в течение последних пяти лет;
- поступление заявления заявителя о проведении аттестации на более высокую квалификационную категорию ранее, чем через три года от даты присвоения предыдущей квалификационной категории;
- 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, собеседования;
- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в аттестационную комиссию в журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту). При поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.18. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.19. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

оказание государственными гражданскими служащими Департамента, участ-

вующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.20. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.22. В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, приказ о его утверждении, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.24. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о

социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента (медицинского колледжа).

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента (медицинского колледжа) документов, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.28. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной

подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием документов заявителя и рассмотрение их экспертной группой аттестационной комиссии (далее - экспертная группа);

2) проведение тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы;

3) оформление и выдача результата аттестации.

3.2. Прием документов заявителя и рассмотрение их экспертной группой аттестационной комиссии

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному секретарю Координационного комитета аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии, состоящей из Координационного комитета (далее – Комитет) и экспертных групп по специальностям (далее - экспертные группы), утверждается приказом департамента.

3.2.2. Документы направляются по местонахождению аттестационной комиссии посредством почтовой связи, на официальную электронную почту Департамента, через личный кабинет на Региональном портале или представляются лично заявителем или уполномоченным лицом 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.

3.2.3. Ответственный секретарь Комитета в день поступления заявления:

1) проверяет комплектность поданных документов и правильность оформления заявления и аттестационного листа;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов, в том числе полученных по почте, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления;

3) по просьбе заявителя на копии заявления ставит отметку о дате приема заявления;

4) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией

вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления и (или) аттестационного листа заявителя в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

3.2.4. Ответственный секретарь Комитета при поступлении документов через Региональный портал в день поступления электронного запроса (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления электронного запроса):

а) проверяет электронный запрос на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием некорректно заполненных полей электронного заявления и предложением повторно направить электронный запрос после устранения замечаний - в случае некорректного заполнения заявителем электронного заявления.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса;

б) проводит проверку наличия необходимых документов в электронной форме и отправляет в личный кабинет заявителя:

уведомление о приеме (регистрации) заявления в случае, если электронный запрос заполнен правильно, к нему прикреплены электронные копии всех необходимых документов;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению электронного запроса с указанием недостающих электронных копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае, если электронный запрос заполнен правильно, но прикреплены электронные копии не всех необходимых документов.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных указанным пунктом, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственного запроса для получения сведений из органов записи актов гражданского состояния.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственный секретарь Комитета в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

3.2.6. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет.

3.2.7. В случае отсутствия в заключении экспертной группы замечаний назначаются дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя (посредством телефонной связи) не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, а также размещается на информационных стендах медицинского колледжа.

3.2.8. В случае наличия в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории, ответственный секретарь Комитета готовит письмо об отказе в проведении аттестации и направляет по почте в адрес заявителя в течение 3 календарных дней со дня утверждения заключения на отчет.

3.2.9. В случае направления заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования или об отказе в проведении аттестации доводится до заявителя посредством личного кабинета на Региональном портале путем отправки уведомления о принятом решении в течение 3 календарных дней со дня утверждения заключения на отчет.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации документов о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление заключения экспертной группы.

3.2.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, и наличие в заключении на отчет положительной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и

собеседования или направление заявителю письма об отказе в проведении аттестации.

3.3. Проведение тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, проведения тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы является информирование заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.3.2. В день проведения заседания экспертной группы заявитель проходит тестовый контроль знаний по специальности, который предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий. Результаты тестирования приобщаются к аттестационному делу заявителя.

3.3.3. Заседания экспертных групп проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, который утверждается председателем аттестационной комиссии на календарный год.

График заседаний экспертных групп размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на информационном стенде медицинского колледжа.

3.3.4. Перед заседанием экспертной группы ответственный секретарь экспертной группы готовит рабочие места для членов экспертной группы: приносит документы заявителей, списки аттестуемых по специальности; проверяет явку членов экспертной группы.

3.3.5. Экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний.

Заседание экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов экспертной группы.

Решение экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории заявителю, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

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

3.3.7. По результатам квалификационного экзамена экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается экспертной группой не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов.

3.3.8. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания

экспертной группы (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

3.3.9. При отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания экспертной группы.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие удовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний, собеседования на заседании экспертной группы;

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформление протокола заседания экспертной группы.

3.4. Оформление и выдача результата аттестации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформление протокола заседания экспертной группы.

3.4.2. Оформленный протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания экспертной группы направляется председателем экспертной группы в Комитет.

3.4.3. Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и представляет к утверждению проект приказа Департамента о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий и об отказе в присвоении квалификационных категорий заявителям, не прошедшим аттестацию.

3.4.4. Департамент не позднее 110 календарных дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий и об отказе в присвоении квалификационных категорий заявителям, не прошедшим аттестацию.

3.4.5. Не позднее 120 календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа Департамента о присвоении ему квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме на официальную электронную почту Департамента информация о присвоении заявителю квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории направляется на электронную почту

заявителя ответственным секретарем не позднее 120 календарных дней со дня регистрации документов. Соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.4.6. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Департамента о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий или об отказе в присвоении квалификационных категорий заявителям, не прошедшим аттестацию, регистрируется в журнале регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных дней со дня принятия экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформления протокола заседания экспертной группы.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из приказа Департамента о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления Департамента, ответственного за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления Департамента, ответственного за предоставление услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления

нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, специалистов медицинского колледжа

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента, лицу, его замещающему;

должностных лиц медицинского колледжа – директору медицинского колледжа;

директора медицинского колледжа - начальнику Департамента, лицу, его замещающему;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте Департамента;
на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

Председателю
аттестационной комиссии
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____,
работающего по специальности
_____
в должности _____
_____
в _____
(место работы)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне _____ квалификационную
(высшую, первую, вторую)
категорию по специальности _____
Имеется _____ квалификационная
(высшая, первая, вторая)
категория по специальности _____
Присвоена _____
(число, месяц, год присвоения)
Даю согласие на обработку персональных данных с целью оценки квалификации и присвоения квалификационной категории.

"__"_____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Название организации и занимаемая должность _____

_____

4. Сведения об образовании:

_____
(учебное заведение, год окончания)

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

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании
(профессиональная переподготовка; повышение квалификации за последние 5 лет)

Вид образования	Месяц, год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

6. Сведения о трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность, структурное подразделение	Наименование организации
поступления	ухода		

7. Стаж работы в медицинских и фармацевтических организациях _____ лет
8. Специальность (должность) по профилю аттестации _____
9. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет
10. Квалификационная категория по специальности_____

_____
(указать имеющуюся, год присвоения и подтверждения)
11. Квалификационные категории по другим специальностям _____

_____
(указать: высшая, первая, вторая)

М.П. (при наличии)

Дата _____ Начальник отдела кадров _____
подпись (Ф.И.О.)

12. Сведения об ученых степенях и ученых званиях _____
(указать степень, звание, дату присвоения)

13. Сведения об имеющихся научных трудах _____

_____
(указать сведения только о печатных научных работах, включая наименование, дату и место публикации)

14. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах

_____
(указать регистрационный номер и дату выдачи соответствующих удостоверений)

15. Служебный адрес, рабочий телефон: _____

_____

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

17. Электронная почта (при наличии) _____

18. Характеристика на специалиста:_____
(сведения о результативности профессиональной деятельности,

_____
его деловых и профессиональных качествах (ответственность, требовательность,

_____
объем и уровень умений, практических навыков,

_____
знание и использование деонтологических принципов и т.д.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

М.П. (при наличии)

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главная медицинская сестра _____
(подпись) (Ф.И.О.)

19. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/отказать в присвоении _____ квалификационную(ой)
(высшая, первая, вторая)
категорию(и) по специальности (должности)

_____
(наименование специальности, должности)

"__"_____ 20__ г. № _____
(реквизиты протокола заседания экспертной группы)

Ответственный секретарь
экспертной группы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «__»_____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
за 20__год

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

_____
полное название учреждения)

для присвоения квалификационной категории по специальности

_____
(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

Основные разделы отчета:

- краткая характеристика места работы, объем выполняемой работы (с показателями работы);
- перечень профессиональных навыков, которыми владеет специалист;
- участие в санитарно-просветительной работе;
- повышение профессионального уровня, данные о рационализаторских предложениях и патентах;
- участие в работе профессиональных ассоциаций;
- выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию, дальнейшие перспективы развития на основании выводов данного отчета (предложения должны быть реальными в сфере компетенции специалиста).

Дата _____ _____
(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы, должность	Специальность по профилю аттестации	Дата подачи документов	Дата направления документов экспертной группе	№ и дата приказа о получении квалификационной категории	Дата выдачи выписки из приказа о присвоении квалификационной категории	Личная подпись получившего выписку из приказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

_____ _____
(дата заседания экспертной группы) (номер протокола)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной группы

аттестационной комиссии _____
(наименование комиссии)

по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали:

Члены экспертной группы:

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О.)

Повестка дня:
об аттестации

_____
(должность, Ф.И.О. специалиста)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста _____

_____

Результат тестирования:
Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий _____ % _____

Вопросы к специалисту и оценки ответов:

1. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

2. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

3. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

4. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

5. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

6. _____
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

Результаты собеседования: _____

Решение:

Присвоить/отказать в присвоении _____ _____
(высшая, первая, вторая)

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

_____ _____
(наименование специальности, должности)

Принято открытым голосованием: за _____ против _____

Наличие особого мнения члена экспертной группы _____

_____

Председатель экспертной группы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены экспертной группы:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)