МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав Удмуртии)

ПРИКАЗ

10.12.2021 № 39

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», а также в целях повышения доступности и совершенствования порядка получения квалификационных категорий медицинскими работниками и фармацевтическими работниками в Удмуртской Республике

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 17 апреля 2014 года № 338 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике»;

распоряжение Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 15 мая 2017 года № 666 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 17 апреля 2014 года № 338 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике»;

№ 032791

приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 29 октября 2018 года № 18 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 17 апреля 2014 года № 338 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра  Е.В. Сычева

Утвержден приказом
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
от «10» 12 2021 года № 39

Административный регламент Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент не устанавливает самостоятельного правового регулирования по вопросу обеспечения Аттестационной комиссией Удмуртской Республики, созданной Министерством здравоохранения Удмуртской Республики (далее соответственно – Аттестационная комиссия, Министерство), процесса прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками для получения квалификационных категорий, включающего в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности, тестовый контроль знаний и собеседование.

Аттестационная комиссия, состоящая из Координационного комитета (далее – Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности Аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности Аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее – Экспертная группа), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе 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», нормативными правовыми актами органов государственной власти Удмуртской Республики.

Описание заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются физические лица – медицинские работники и фармацевтические работники (специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Удмуртской Республики) (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ);

2) на информационных стендах в помещении Министерства, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики (далее – МФЦ);

3) по номерам телефонов для справок;

4) в структурном подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги (далее – структурное подразделение).

4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) наименование Министерства, его почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) процедура предоставления государственной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

7) образец оформления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5. На информационных стендах и на официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

2) номера телефонов: министра; должностных лиц управления медицинского образования и кадровой политики Министерства (далее – специалист Министерства), ответственных за предоставление государственной услуги;

3) график работы Министерства;

4) образец оформления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

6. Информация о поданных заявлениях, сведения о ходе рассмотрения документов и принятии решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике должны быть доступны заявителям и размещаться на официальном сайте Министерства.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность при предоставлении информации.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги структурным подразделением может осуществляться:

1) при личном обращении в Министерство;

2) при обращении по телефону;

3) в письменном виде по почте;

4) путем информирования по электронной почте;

5) на официальном сайте Министерства;

6) в ЕПГУ;

7) в РПГУ;

8) на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

9. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

1) сроки предоставления государственной услуги;

2) сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников;

4) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, МФЦ, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

5) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) место нахождения и графики работы МФЦ на территории Удмуртской Республики;

7) информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Также информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги может предоставляться заявителю при обращении в МФЦ, региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

10. Специалист Министерства при личном приеме заявителя принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов управления медицинского образования и кадровой политики Министерства. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут.

Личный прием каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для личного приема.

11. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, структурного подразделения и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения в Министерство.

13. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства направляет ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем.

14. В случае направления запроса по электронной почте ответ направляется в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

15. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, также обеспечивается в электронной форме.

16. Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Министерство для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Удмуртской Республике».

Краткое наименование государственной услуг – нет.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Удмуртской Республики. Для этих целей Министерством создана Аттестационная комиссия.

В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) с медицинской организацией, в которой трудоустроен заявитель в части предоставления:

документов (сведений) об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста);

документов (сведений) о трудовой деятельности;

документа (сведений) о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии);

2) органами записи актов гражданского состояния в части предоставления:

документов (сведения), подтверждающие факт изменения фамилии, имени, отчества.

19. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии с МФЦ) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерству запрещается требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заверенной подписью председателя Аттестационной комиссии и печатью Министерства выписки из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории специалистом Министерства на руки заявителю.

Срок хранения не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Министерстве составляет 1 год.

Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги) не может превышать 120 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

23. В случае отсутствия предусмотренных пунктом 26 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя специалист Министерства в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

24. Не позднее 120 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалист Министерства выдает на руки заявителю выписку из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 и 2021 годах»;

приказом Министерства здравоохранения СССР от 25 сентября 1991 года № 271 «Об утверждении профессиональных требований на квалификационные категории врачей-специалистов»;

приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 255 «Об аттестации на квалификационные категории психологов, работающих в учреждениях здравоохранения Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25 декабря 1997 года № 380 «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

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 Удмуртской Республики от 20 декабря 2017 года № 540 «О Министерстве здравоохранения Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

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

26. Для получения государственной услуги необходимы следующие заявление и документы (далее – квалификационная документация):

1) подлежащие представлению в Аттестационную комиссию заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту 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 с целью оценки квалификации, личная подпись заявителя и дата;

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (требования в части заверения не распространяется на заявителей, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения), по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

отчет о профессиональной деятельности (далее – 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 специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию). 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. Образец титульного листа отчета и примерная схема отчета приведены в приложении 3 к Административному регламенту;

предоставление иных документов не предусмотрено;

2) подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы (сведения) об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты заявителя), а также копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

в случае изменения фамилии, имени, отчества – документы (сведения), подтверждающие факт изменения фамилии, имени, отчества;

документы (сведения) о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

В случае предоставления заявителем копий документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта Административного регламента, копии должны быть либо заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо представлены с предъявлением оригиналов. В случае предъявления заявителем оригиналов документов копии документов заверяются должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

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

27. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью с проставлением даты. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

Квалификационная документация должна быть аккуратно оформлена и сброшюрована заявителем.

28. Квалификационная документация представляется лично заявителем в Министерство, создавшего Аттестационную комиссию, или в МФЦ.

29. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории;

2) неправильно оформленные заявление и (или) аттестационный лист заявителя.

31. В случае установления оснований, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист Министерства в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в Министерство мотивированный отказ в принятии квалификационной документации доводится до него в устной форме в момент обращения с разъяснением причин отказа и способов устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии квалификационной документации.

32. По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии квалификационной документации, заявитель вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в заключении на отчет, подготовленном Экспертной группой, отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

2) наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний (менее 70% общего объема тестовых заданий);

3) неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

36. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

37. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

38. Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги (как в бумажном, так и в электронном виде) и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации документов (форма журнала приведена в приложении 4 к Административному регламенту) в день их поступления в Аттестационную комиссию.

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

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для МФЦ регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуга, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

41. На территории Министерства и территории, прилегающей к месту работы Аттестационной комиссии, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства, председателя (заместителя председателя) Аттестационной комиссии и заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

44. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места

для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

46. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

47. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

48. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

50. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

51. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

52. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

53. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве и в месте работы Аттестационной комиссии;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

55. Прием заявителей ведется специалистом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

56. Специалист Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

57. Специалист Министерства, осуществляющий прием заявителей, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

58. Рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтерам).

59. При организации рабочих мест специалистов Министерства и мест по приему граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

2) обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства;

3) не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

4) обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

5) своевременность приема заявителей (их представителей) должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

6) своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

7) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) обеспечение возможности получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Направление квалификационной документации в Министерство в форме электронного документа (комплекта электронных документов) не предусмотрено.

62. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

63. Ответ на электронное обращение (запрос) должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

64. Ответ на электронное обращение (запрос) направляется в электронной форме по электронной почте и также при указании заявителем почтового адреса в письменном виде по почте.

65. Заявитель независимо от их места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ, действующий на территории Удмуртской Республики.

Заявителю, обратившемуся в МФЦ, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения в МФЦ административных процедур

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

1) прием, проверка представленной квалификационной документации на соответствие установленным требованиям комплектности и правильности их оформления, регистрация квалификационной документации;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и передача квалификационной документации в Экспертную группу;

3) принятие Экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, подготовка и представление к утверждению распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий

4) издание распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий;

5) выдача выписки из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

67. При предоставлении государственной услуги МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

3) направление МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Особенности информирования предусмотрены пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, предусмотрены разделом «Описание последовательности действий при приеме МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

67.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

Прием, проверка представленной квалификационной документации на соответствие установленным требованиям комплектности и правильности их оформления, регистрация квалификационной документации

68. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Аттестационную комиссию письменного заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

69. При приеме заявления и квалификационной документации в ходе личного приема заявителя специалист Министерства проверяет наличие предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа заявителя, в том числе:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) оказывает заявителю содействие в заполнении документов и устранении недостатков в документах, которые возможно исправить в ходе приема документов;

3) регистрирует заявление и квалификационную документацию заявителя в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию.

70. При приеме заявления и квалификационной документации, поданных заявителем через МФЦ и поступивших в Министерство в электронной форме посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики, обеспечивающей межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике (далее – ЕС МЭВ УР), специалист Министерства:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов»;

3) регистрирует заявление и квалификационную документацию заявителя в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию.

71. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация квалификационной документации специалистом Министерства.

Квалификационная документация, поступившая в аттестационную комиссию, регистрируется ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, и передача квалификационной документации в Экспертную группу

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Министерства квалификационной документации.

73. Специалист Министерства:

1) проверяет в представленной заявителем квалификационной документации наличие предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории;

2) для получение документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, регламентированного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона 210-ФЗ, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), перечисленные в подпунктах 1-2 пункта 18 Административного регламента, а после получения ответов на запросы приобщает их к квалификационной документации;

Если документы соответствуют установленным требованиям, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации специалист Министерства передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 26 Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя специалист Министерства в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию в порядке, установленном Административным регламентом.

Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

74. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента председатель Комитета не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов:

1) определяет Экспертную группу для проведения аттестации, соответствующую заявленной специальности (направлению);

2) направляет председателю Экспертной группы поступившие документы заявителя;

3) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

75. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом Министерства квалификационной документации заявителя в Экспертную группу.

76. Срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Принятие Экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, подготовка и представление к утверждению распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий

77. Основанием для начала административной процедуры является прием и рассмотрение Экспертной группой квалификационной документации.

78. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

1) владение современными методами диагностики и лечения;

2) участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

3) наличие публикаций.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Министерства.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов.

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

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

81. 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.

82. Решение Экспертной группы об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

2) наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

3) неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

83. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем Экспертной группы.

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

85. Оформленный в установленном настоящим Порядком протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение 5 календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

86. Комитет не позднее 90 календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное Комитетом и переданное специалистам Министерства распоряжение Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

88. Срок выполнения административной процедуры – 90 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Издание распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий

89. Основанием для начала административной процедуры является факт представления к утверждению подготовленного Комитетом распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

90. Специалист Министерства направляет подготовленное Комитетом распоряжение Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий на подпись министру.

91. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

92. Срок выполнения административной процедуры – 110 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Выдача выписки из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий

93. Основанием для начала административной процедуры является факт издания Министерством распоряжения о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

94. Специалист Министерства:

1) выдает на руки заявителю выписку из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий;

2) регистрирует выдачу на руки заявителю выписки из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий в журнале регистрации документов.

95. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из распоряжения Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационных категорий.

96. Срок выполнения административной процедуры – 120 календарных дней со дня регистрации квалификационной документации.

Описание последовательности действий при приеме МФЦ квалификационной документации, необходимой для предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

98. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в МФЦ и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления, проводит анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов: возвращает заявителю заявление и представленные им документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

регистрирует заявку о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ;

создает скан-образы заявления и квалификационной документации, представленных заявителем, (далее – скан-образы документов) и прикрепляет их к заявке в информационной системе МФЦ;

заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему МФЦ, документам, представленным заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи работника МФЦ;

формирует из информационной системы МФЦ расписку в получении документов для предоставления государственной услуги, подписывает ее с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления и выдает ее заявителю;

возвращает заявителю представленные им документы.

99. Срок регистрации заявления в МФЦ не может превышать 1 рабочего дня (дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги).

100. Документы, представленные заявителем, передаются в Министерство в электронной форме (скан-образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ) посредством ЕС МЭВ УР, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки по сопроводительному реестру.

101. В случае направления квалификационной документации в электронной форме на бумажном носителе квалификационная документация не передается.

102. В случае направления квалификационной документации посредством курьерской доставки работник МФЦ:

1) составляет сопроводительный реестр в двух экземплярах;

2) подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра с указанием должности, фамилии, инициалов и даты составления реестра;

3) распечатывает из информационной системы МФЦ скан-образы документов;

4) заверяет распечатанные копии скан-образ документов.

103. При передаче квалификационной документации из МФЦ в Министерство посредством курьерской доставки на экземпляре сопроводительного реестра проставляется отметка Министерства о получении квалификационной документации, который возвращается в МФЦ.

104. При передаче квалификационной документации в Министерство посредством ЕС МЭВ УР изменяется статус заявки в информационной системе, подтверждающий получение ее Министерством.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги постоянно осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения министром, исполняющим обязанности министра проверок исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики.

107. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в служебной корреспонденции, устной и письменной информации государственных служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

108. В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром (исполняющим обязанности министра).

По результатам проверок министр (исполняющий обязанности министра) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

110. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

111. Проверки могут быть плановыми (на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

112. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений Министерства.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании распоряжений Министерства формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются заместитель министра, представители юридической и кадровой служб Министерства.

Заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

115. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль;

2) внутриведомственный контроль;

3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

119. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

2) проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве, работников

120. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

122. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

124. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются на имя директора АУ «МФЦ УР» через руководителя соответствующего МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, государственного гражданского служащего Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес Министерства (mail@mz.udmr.ru) (либо официального сайта Главы и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 123 Административного регламента), ЕПГУ; либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ЕГПУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

127. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашение о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

128. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

1) в отдел по работе с обращениями граждан Министерства;

2) в случае, указанном в пункте 122 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

3) в случае, указанном в абзаце втором пункта 123 Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

129. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

131. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 122 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

132. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

135. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые 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;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

139. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве подписывается министром либо по его поручению заместителем министра.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 123 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

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

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

148. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в ЕПГУ, в РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам
в Удмуртской Республике»

Форма заявления

Председателю Аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики

_____

от _____

_____,

(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью)

работающего по специальности
(в должности) _____

_____

_____

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить _____ квалификационную категорию
(указать категорию)

по специальности (должности) _____

_____

(указать специальность (для специалистов с иным профессиональным
образованием - должность)

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

Квалификационная категория имеется/не имеется _____
(указать имеющуюся категорию)

по специальности (должности) _____,
(указать)

присвоена в _____ году.

На обработку моих персональных данных (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях предоставления государственной услуги согласен.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам
в Удмуртской Республике»

Рекомендуемый образец
(форма предусмотрена 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»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

_____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <1> _____

_____

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с _____ по _____ _____

(должность, наименование организации,

местонахождение)

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____

_____

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

_____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <6> _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

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

_____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на заявителя <7>: _____

_____

_____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является заявитель.

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

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

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

<6> Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

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

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную(-ой)

(высшая, первая,

вторая)

категорию(-и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности

(должности))

"__" _____ 20__ г. N _____ <8>

Ответственный секретарь

Экспертной группы подпись И.О. Фамилия

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

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам
в Удмуртской Республике»

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА <1>

СОГЛАСОВАНО
Руководитель

_____
(наименование организации)
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о работе за 20__ - 20__ годы

_____
(Ф.И.О., должность в соответствии с записью в трудовой книжке (сведениями о трудовой деятельности в электронном виде)

_____
(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности (должности) <2>

_____
(указывается специальность (должность) в соответствии с действующей номенклатурой специальностей (должностей)

<1> Для средних медицинских работников и иных специалистов со средним профессиональным образованием лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей и иных специалистов с высшим профессиональным образованием лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

<2> Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.

(продолжение)

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА
отчета на присвоение квалификационной категории
медицинского и фармацевтического работника

1. Технические требования к отчету:

текст должен быть напечатан через 1,5 интервала; размер шрифта не менее 14 кеглей; рекомендуемые поля: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см;

каждый лист текста, таблицы и рисунка должен быть пронумерован;

названия таблиц, диаграмм и подписи к рисункам должны располагаться на той же странице, где расположена основная часть таблиц, диаграмм;

квалификационная документация должна быть сброшюрована (скоросшиватель, папка) для полисточного прочтения, подписана автором с указанием даты и согласована руководителем учреждения с проставлением печати организации, в которой медицинский или фармацевтический работник осуществляет профессиональную деятельность.

2. Оглавление должно включать название разделов отчета с указанием страниц по тексту.

3. Основная часть отчета должна содержать следующую информацию:

краткая характеристика организации, в которой медицинский или фармацевтический работник осуществляет профессиональную деятельность;

краткая характеристика обслуживаемого населения (численность, возрастной состав, социальная характеристика, показатели здоровья населения и их оценка, процент трудоспособного населения);

характер и объем оказываемой заявителем медицинской помощи/фармацевтической деятельности;

количество пациентов, которым заявителем оказана медицинская помощь по специальности, распределение их по возрасту, полу и патологии, оценка результата, в том числе экономическая;

количественный и качественный состав выполняемой медицинской помощи/фармацевтической деятельности за отчетный период (предоставить в виде таблицы), оценка;

проведенная диспансерная работа, предложения по ее совершенствованию;

медицина катастроф;

охрана труда;

санитарно-просветительская и организационно-методическая работа, научная деятельность (опубликованные печатные статьи, сообщения на конференциях, съездах), общественная работа.

4. Выводы должны быть изложены с учетом анализа как собственной работы, так и работы медицинского подразделения с оценкой показателей в целом по району (городу).

5. В отчете указываются предложения по улучшению качества медицинской/фармацевтической помощи обслуживаемого населения по специальности.

6. В конце отчета ставится личная подпись заявителя, подготовившего отчет.

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам
в Удмуртской Республике»

Журнал регистрации документов

Регистрационный №	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы	Дата подачи документов	№ и дата распоряжения о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории	Дата выдачи (отправки посредством почтовой связи) выписки из распоряжения о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории