Зарегистрировано в Минюсте РД 10 июля 2012 г. N 1764

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от 4 июля 2012 г. N 688-М

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) Министерства здравоохранения Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан (www.mzrd.ru).

3. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения

Республики Дагестан

И.МАМАЕВ

Утвержден

приказом Министерства

здравоохранения

Республики Дагестан

от 4 июля 2012 г. N 688-М

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников на присвоение, подтверждение квалификационных категорий (далее - государственная услуга).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителями государственной услуги и Министерством здравоохранения Республики Дагестан, возникающие при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты со средним, высшим медицинским или фармацевтическим образованием, работающие в системе здравоохранения Республики Дагестан, имеющие гражданство Российской Федерации и зарегистрированные на территории Республики Дагестан.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Место нахождения Министерства здравоохранения Республики Дагестан: 367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 10.

Время работы: в будние дни с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Время приема заявителей услуги в отделе кадров Министерства здравоохранения Республики Дагестан: с 14.00 до 17.00.

Телефон, факс: 8(8722) 67-90-56, 67-90-58.

Адрес электронной почты: ivcmzrd@mail.ru, Okadrovmzrd@mail.ru.

Официальный интернет-сайт Министерства здравоохранения Республики Дагестан: www.mzrd.ru.

Структурное подразделение Министерства здравоохранения Республики Дагестан, непосредственно участвующее в предоставлении государственной услуги:

отдел кадров Министерства здравоохранения Республики Дагестан (место нахождения: г. Махачкала, ул. Абубакарова, 10, кабинеты 3, 4, телефон: 8(8722) 67-90-56, 67-90-58.

5. Информация о графике работы Министерства здравоохранения Республики Дагестан, его структурных подразделениях размещается на информационных стендах при входе в здание Министерства, а также размещается на официальном интернет-сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан (www.mzrd.ru).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, на информационных стендах Министерства здравоохранения Республики Дагестан, на портале государственных услуг Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела кадров Министерства здравоохранения Республики Дагестан, обеспечивающие предоставление государственной услуги (далее - Специалисты), подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. Письменная информация обратившимся в Министерство здравоохранения Республики Дагестан заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается министром здравоохранения Республики Дагестан (далее - Министр), а в его отсутствие заместителем Министра, содержит фамилию и инициалы имени и отчества, а также номер телефона исполнителя письма. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно.

11. На информационных стендах Министерства здравоохранения Республики Дагестан, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

блок-схема и краткое описание предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий и (или) бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

график приема граждан государственными гражданскими служащими;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги "Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство здравоохранения Республики Дагестан (далее - Министерство).

Результат предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документа (удостоверения) о присвоении или подтверждении квалификационной категории и направление выписки из приказа Министерства здравоохранения Республики Дагестан о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по месту работы заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня выдачи заявителю документа (удостоверения) о присвоении или подтверждении квалификационной категории и составляет не более 4 месяцев.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 2009, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009, N 4);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 N 808н "О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками" (Российская газета, 27.01.2012, N 17);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 N 810н "О Центральной аттестационной комиссии" (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2011, N 10);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 N 415н "Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения" (Российская газета, 26.08.2009, N 158);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 N 210н "О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" (Российская газета, 10.06.2009, N 104);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" (Российская газета, N 101, 14.05.2008);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2010 г. N 199н "О внесении изменений в номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2008 г. N 176н" (Российская газета, 21.05.2010, N 109);

письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.04.2007 N 3341-ВС "Об организации работы аттестационных комиссий";

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года N 493 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду распоряжение, а не постановление.

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Для получения государственной услуги заявителем предоставляется:

[заявление](#P511) (приложение N 1 к Административному регламенту);

квалификационный [лист](#P549) (приложение N 2 к Административному регламенту);

отчет-анализ о работе за последние 3 года - для специалистов с высшим профессиональным образованием, утвержденный руководителем учреждения, в котором работает заявитель;

отчет-анализ о работе за последний год - для работников со средним профессиональным образованием, утвержденный руководителем учреждения, в котором работает заявитель;

копия диплома об образовании, заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

копия удостоверения об окончании интернатуры или клинической ординатуры, аспирантуры, заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя (для врачей, провизоров);

копия диплома о профессиональной переподготовке (если имеется), заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

копия свидетельства о повышении квалификации, специализации, усовершенствовании за последние 5 лет, заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

копия сертификата специалиста, заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

копия удостоверения о наличии квалификационной категории (если имеется), заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя, в случае его отсутствия - выписка из приказа Министерства здравоохранения Республики Дагестан о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по месту работы заявителя;

копия свидетельства о браке и (или) справки о заключении брака (в случае перемены фамилии), заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

копия паспорта заявителя;

копия трудовой книжки, заверенная подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы заявителя;

характеристика на заявителя с места работы, заверенная подписью руководителя учреждения, в котором работает заявитель, и печатью учреждения;

личный листок по учету кадров с фотографией заявителя, заверенный подписью специалиста отдела кадров и печатью учреждения по месту работы заявителя;

выписка из протокола собрания трудового коллектива учреждения по месту работы заявителя;

для заявителей, являющихся специалистами хирургического профиля (врач-хирург, врач-травматолог-ортопед, врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-трансфузиолог, врач-сердечно-сосудистый хирург, врач-торакальный хирург, врач-офтальмолог, врач-уролог, врач-акушер-гинеколог (оперирующий)), справка о прохождении подготовки по трансфузиологии с государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан "Республиканская станция переливания крови";

заявители, имеющие высшее медицинское образование и звание кандидата медицинских наук либо доктора медицинских наук, - перечень научных публикаций, статей и научных изобретений.

18. Заявитель имеет право дополнительно представить копии свидетельства о зарубежных стажировках, рекомендации президиума научных медицинских общественных объединений либо иные документы, подтверждающие его профессиональную компетентность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций,

и которые заявитель вправе представить

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно заполненных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие базового медицинского образования;

отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;

просроченный срок действия сертификата специалиста;

решение аттестационной комиссии об отказе в присвоении или лишении квалификационной категории за:

совершение уголовного преступления (по решению суда);

грубое нарушение трудовой дисциплины;

нарушение деонтологических принципов в профессиональной деятельности;

предоставление специалистом подложных документов или заведомо ложных сведений.

Размер 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

23. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

24. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении документа (удостоверения) о присвоении или подтверждении квалификационной категории составляет не более 30 минут.

25. Время для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 25 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

26. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

27. Прием заявлений осуществляется в структурных подразделениях Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги. Для гражданина, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

28. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, снабжено табличкой с указанием номера кабинета и наименованием соответствующего структурного подразделения.

29. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства, предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьей, столами для оформления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

соответствие санитарным правилам и нормам;

соответствие требованиям пожарной безопасности;

соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

наличие автоматизированного рабочего места специалиста;

наличие доступа к сети "Интернет";

наличие оргтехники для печати, копирования документов;

наличие средств связи;

наличие канцелярских принадлежностей;

обеспечение комфортных условий для граждан;

наличие офисной мебели.

30. В здании Министерства имеются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

наличие Административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие информации о графике работы по предоставлению государственной услуги;

наличие сведений о специалистах структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приема, номера кабинета;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме;

наличие Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателем доступности и качества государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

32. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги, которая включает:

информация о государственной услуге публикуется на портале государственных услуг Республики Дагестан;

наличие информации о графике работы Министерства и приемах специалистов структурных подразделений Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, на портале, в местах предоставления государственной услуги на информационных стендах в Министерстве;

услуга оказывается бесплатно.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

34. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность представления информации о процедурах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

35. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

36. При присвоении квалификационной категории соблюдается последовательность: вторая, первая, высшая.

37. Квалификационная категория присваивается специалистам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов и стажа работы по специальности:

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

первая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее 5 лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

высшая - не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее 7 лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

38. Специалист может получить квалификационную категорию как по основной, так и по совмещаемой специальности.

Квалификационная категория присваивается в соответствии с действующей номенклатурой.

Специалистам, имеющим ученую степень доктора наук и занятым лечебно-профилактической работой, заочно присваиваются (подтверждаются) квалификационные категории по представлении ими в аттестационную комиссию документов, кроме отчета о проделанной работе.

39. Заявитель имеет право ознакомиться с представленными на него в аттестационную Комиссию Министерства здравоохранения Республики Дагестан (далее - Комиссия) документами.

Заявитель имеет право пройти повторно аттестацию, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

40. Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня ее присвоения.

Квалификационная документация, копии приказов о присвоении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы Комиссии, хранятся в Министерстве в течение 5 лет.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации для заявителей и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и квалификационных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через портал государственных услуг Республики Дагестан;

прием и регистрация заявления, квалификационных документов через портал государственных услуг Республики Дагестан;

получение специалистом информации о ходе предоставления государственной услуги.

41. Информация по процедурам предоставления государственной услуги размещается на портале государственных услуг Республики Дагестан в сети "Интернет", в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению

государственной услуги, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием от заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, их проверку на соответствие требованиям комплектности, правильности оформления и регистрацию в журнале регистрации документов;

определение профильных экспертных групп для рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя;

рецензирование профильной экспертной группой отчета о профессиональной деятельности заявителя;

проведение заседания Комиссии с приглашением на собеседование заявителя и принятие решения;

издание приказа о присвоении, повышении, подтверждении, снятии квалификационной категории или отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление удостоверения и его регистрацию в журнале регистрации документов;

выдачу удостоверения о присвоении, повышении и подтверждении квалификационной категории.

43. [Блок-схема](#P633) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием от заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента, их проверка на соответствие требованиям комплектности, правильности оформления и регистрация в журнале регистрации документов.

44. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел кадров Министерства с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми документами, указанными в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента, либо направление заявителем заявления и необходимых документов, указанных в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента, средствами почтовой связи или через портал государственных услуг Республики Дагестан.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приглашает заявителя в кабинет, принимает от него заявление и документы согласно перечню, указанному в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента. Срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

45. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Министерство по почте или через Портал государственных услуг Республики Дагестан, регистрируются специалистом. Продолжительность данного действия составляет не более 30 минут.

46. Специалист проверяет их на соответствие правильности оформления и следующим требованиям:

Отчет о профессиональной деятельности заявителя за определенный период предоставляется в печатном виде с использованием шрифта Times New Roman N 14, интервал 1,5 на одной стороне белой односортной бумаги формата А4, имеет стандартные поля. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики выполняются на стандартных листах или наклеиваются на стандартные листы (подписи и пояснения к ним).

47. Отчет должен быть согласован с руководителем учреждения, в котором работает (работал) заявитель, заверен его печатью. Отчет включает:

качественные и количественные показатели работы заявителя, цифровые объемные статистически обработанные показатели выполненной за отчетной период работы, конечные результаты деятельности по годам;

участие в инновационной деятельности лечебного учреждения, применяемые в практике работы новые технологии и методы диагностики и лечения, собственные разработки;

информацию о санитарно-профилактической работе;

анализ имевшихся проблем (ошибок, нарушений санитарно-эпидемиологического режима и т.д.);

заключение, выводы о своей работе и предложения по улучшению организации оказания медицинской помощи населению.

48. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных заявителем, ксерокопии печатных работ, написанных самостоятельно или в соавторстве, рационализаторских предложений, патентов.

49. В случае отказа руководителя лечебного учреждения в согласовании отчета о профессиональной деятельности заявителя руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной документации.

50. Специалист после проверки регистрирует документацию в журнале регистрации приема документов.

51. В случае если документация не соответствует указанным требованиям, заявителю (должностному лицу учреждения, в котором заявитель осуществляет медицинскую и фармацевтическую деятельность, уполномоченному осуществлять взаимодействие учреждения с Комиссией) сообщаются причины отказа в приеме документации с разъяснением возможности их устранения. Отказ в приеме документации, поступившей в отдел кадров Министерства по электронной почте, должен быть направлен заявителю в срок не позднее 14 календарных дней со дня ее поступления.

Критерий принятия решения: предоставление заявителем необходимых документов, указанных в [пункте 17](#P127) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации документов о приеме документов от заявителя.

Определение профильных экспертных групп для рецензирования

отчета о профессиональной деятельности заявителя

52. Основанием начала процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов. Состав экспертной группы Комиссии по каждой заявленной в квалификационной документации специальности (направлению) утверждается приказом Министерства. Срок рецензирования согласовывается с Председателем экспертной группы.

Критерий принятия решения: заявленная в квалификационной документации специальность (направление).

Результатом административной процедуры является определение состава экспертной группы по специальности (направлению).

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал регистрации документов о передаче квалификационного материала заявителя в профильную экспертную группу для рецензирования.

Рецензирование профильной экспертной группой отчета

о профессиональной деятельности заявителя

53. Основанием для начала процедуры является передача документов заявителей в профильную экспертную группу. Председатель экспертной группы определяет членов профильной экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя.

54. Председатель профильной экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя.

55. Рецензия на отчет о профессиональной деятельности заявителя должна отражать:

владение современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам второй, первой и высшей категорий;

участие заявителя в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;

наличие публикации и печатных работ;

продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;

формы самообразования, используемые заявителем;

соответствие объема теоретических знаний. Фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к заявителям по заявленной квалификационной категории.

56. Профильная экспертная группа готовит заключение (рецензию) об оценке профессиональной деятельности заявителя. Рецензия подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами профильной экспертной группы или независимыми экспертами и председателем профильной экспертной группы.

57. Срок рецензирования и вынесения заключения на отчет не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления документации в профильную экспертную группу.

58. Председатель профильной экспертной группы в 3-дневный срок возвращает отрецензированный квалификационный материал Секретарю Комиссии.

Критерий принятия решения - соответствие отчета заявителя заявленной специальности (направлению).

Результатом административной процедуры является оценка результативности профессиональной деятельности заявителя.

Способ фиксации результата: внесение записи в журнал о передаче отрецензированной квалификационной документации Секретарю Комиссии.

Тестирование заявителя и внесение результатов

в квалификационный лист

59. Дата тестирования заявителей по специальностям определяется согласно графику тестирования, который ежегодно утверждается приказом Министерства.

60. Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным заявителем при условии не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

61. Результаты выполнения тестовых заданий заносятся в квалификационный лист заявителя.

Критерий принятия решения - передача документации в экспертную профильную группу.

Результатом административной процедуры является тестирование заявителя по специальности.

Способ фиксации результата: внесение результатов тестирования в квалификационный лист заявителя.

Проведение заседания Комиссии с приглашением

на собеседование заявителя и принятие решения

62. Основанием для начала процедуры является поступление отрецензированного квалификационного отчета с заключением от экспертной профильной группы Секретарю Комиссии и прохождение тестирования заявителя.

63. Секретарь Комиссии включает заявителя на очередное заседание Комиссии для проведения собеседования и принятия решения.

64. Если по заключению профильной экспертной группы отчет не соответствует заявленной категории, то квалификационный материал в течение 3 дней возвращается заявителю на доработку со сроком устранения несоответствия не более 30 календарных дней.

65. Собеседование предусматривает опрос заявителя членами Комиссии по теоретическим и практическим вопросам по соответствующей специальности, заявленной в документации.

Оценка квалификации заявителя принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов Комиссии. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

66. При принятии решения о присвоении квалификационной категории заявителю, являющемуся членом Комиссии, последний не участвует в голосовании.

При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в квалификационном листе указываются причины, по которым Комиссия приняла соответствующее решение.

67. На заседании Комиссии эксперт профильной группы (рецензент) ведет протокол заявителей, который подписывается членами и утверждается Председателем Комиссии.

68. Срок исполнения процедуры - 30 календарных дней с момента получения квалификационной документации с заключением от профильной экспертной группы Секретарю Комиссии.

Критерий принятия решения: с учетом экспертной оценки (рецензирования), результаты тестирования и собеседования:

Для присвоения, повышения, подтверждения, снятия квалификационной категории:

соответствие стажа по специальности требованиям приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2011 N 808н;

положительная оценка экспертизы (рецензирования) отчета о профессиональной деятельности профильной экспертной группой;

более 80% положительных ответов при собеседовании;

результат тестирования - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

Для переноса срока заседаний:

менее 70% правильных ответов на тестовые задания и менее 80% правильных ответов при собеседовании;

болезнь или командировка специалиста.

Для отказа в присвоении (повышении) квалификационной категории:

несоответствие стажа по специальности требованиям приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2011 N 808н;

отрицательная оценка экспертизы (рецензирования) отчета о профессиональной деятельности специалиста профильной экспертной группой;

результат тестирования - менее 70% правильных ответов на тестовые задания;

отсутствие сертификата по специальности;

совершение административного правонарушения, связанного с осуществлением медицинской или фармацевтической деятельности, совершенного в течение одного года, предшествующего подаче квалификационных документов в Комиссию;

предоставление заявителем в отдел кадров Министерства подложных документов или заведомо ложных сведений.

Для снятия квалификационной категории:

совершение врачебных и сестринских ошибок, подтвержденное соответствующей Комиссией специалистов;

грубое нарушение этико-деонтологических принципов в профессиональной деятельности, подтвержденное соответствующей Комиссией специалистов.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из перечисленных решений:

присвоить вторую квалификационную категорию;

повысить квалификационную категорию с присвоением первой;

повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

подтвердить присвоенную ранее квалификационную категорию;

снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенести сроки аттестации;

отказать в присвоении квалификационной категории.

Способ фиксации результата: внесение одного из вышеперечисленных решений Комиссии в квалификационный лист и протокол заявителей.

Издание приказа о присвоении, повышении,

подтверждении, снятии квалификационной категории

или отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие одного из вышеперечисленных решений Комиссии. Секретарь Комиссии на основании заверенного членами Комиссии и утвержденного Председателем протокола заявителей вносит соответствующую запись о принятом решении в квалификационный лист специалиста и готовит проект приказа о присвоении, повышении, подтверждении, снятии или лишении квалификационной категории или о переносе или отказе в присвоении квалификационной категории. Министерство в течение одного месяца со дня проведения заседания Комиссии издает вышеперечисленный приказ.

70. Секретарь Комиссии уведомляет о принятом решении заявителя, размещает соответствующую информацию на интернет-сайте и высылает выписку из вышеперечисленного приказа по месту работы заявителя в течение 5 календарных дней с момента издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Критерий принятия решения: заверенный членами Комиссии и утвержденный Председателем Комиссии протокол заявителей и квалификационный лист.

Результатом административной процедуры является издание приказа о присвоении, повышении, подтверждении, снятии квалификационной категории или отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата: занесение записи о принятии одного из решений Комиссии в протокол заявителей и квалификационный лист.

Оформление удостоверения и его регистрация

в журнале регистрации

71. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о присвоении, повышении, подтверждении, снятии квалификационной категории или отказе в предоставлении государственной услуги.

72. На основании приказа Министерства Секретарь Комиссии оформляет удостоверение установленного образца о получении, повышении или подтверждении квалификационной категории, которое подписывается Министром.

73. Вышеуказанное удостоверение регистрируется в журнале регистрации и выдачи документов с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия.

Критерий принятия решений: наличие приказа Министерства.

Результат административной процедуры - оформление удостоверения установленного образца о присвоении, повышении и подтверждении квалификационной категории.

Способ фиксации результата: регистрация удостоверения установленного образца о присвоении, повышении и подтверждении квалификационной категории в журнале выдачи документов.

Выдача удостоверения о присвоении, повышении

и подтверждении квалификационной категории

74. Основанием для начала процедуры является оформление и регистрация удостоверения установленного образца о присвоении, повышении и подтверждении квалификационной категории. Вышеуказанное удостоверение заявитель или уполномоченное им лицо (на основании доверенности) получает в отделе кадров Министерства при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

75. В случае утери вышеуказанного удостоверения на основании письменного обращения специалиста в Комиссию в течение 30 календарных дней выдается дубликат. При его оформления на левой стороне вверху пишется слово "дубликат".

Критерий принятия решений: оформление и регистрация удостоверения установленного образца.

Результат административной процедуры - выдача заявителю удостоверения установленного образца о присвоении, повышении или подтверждении квалификационной категории.

Способ фиксации результата - внесение записи о выдаче заявителю удостоверения установленного образца в журнал приема и регистрации документов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятие решений ответственными лицами

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

79. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

80. Плановые проверки осуществляются на основании ежемесячных, квартальных, годовых планов работы, утверждаемых Министром.

81. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

82. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

83. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

84. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Ответственность специалистов за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

85. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Ответственность специалистов за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за исполнением

предоставления государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

87. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

88. В течение 30 дней со дня регистрации в Министерстве письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих

государственную услугу

89. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

90. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке в Министерстве в месячный срок со дня вынесения решения.

91. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте либо посредством электронной почты.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве следующую информацию:

местонахождение Министерства;

сведения о режиме работы Министерства;

график приема граждан Министром;

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

входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

срок рассмотрения жалобы.

92. Запись заявителей на личный прием Министра, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении к помощнику Министра.

При обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия заявителя дается в устной форме в ходе личного приема Министра, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

93. Помощник Министра, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

94. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме его жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Министерстве.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса при проведении проверки Министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

95. В письменной жалобе в обязательном порядке заявитель указывает:

наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан в сфере охраны здоровья граждан (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста Министерства, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

96. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

98. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Министр оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

100. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр принимает решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заявителем в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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

102. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

103. Заявитель вправе обжаловать решение Комиссии в Центральную аттестационную комиссию Министерства здравоохранения Российской Федерации в месячный срок со дня вынесения решения.

Приложение N 1

 Министру здравоохранения

 Республики Дагестан

 И.А.Мамаеву

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для переписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас о проведении аттестации по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование категории)

О себе сообщаю:

 полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица,

в котором работает заявитель, место его нахождения, адреса мест

осуществления профессиональной деятельности.

 С Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

ознакомлен(а). Настоящим выражаю добровольное согласие на использование,

обработку и хранение персональных данных, касающихся меня и добровольно

представляемых мною в связи с проведением процедуры аттестации.

 К настоящему заявлению прилагаю:

 1. Копию паспорта.

 2. Аттестационный лист.

 3. Копии документов о высшем или среднем профессиональном медицинском

образовании.

 4. Копии документов о стаже работы по соответствующей специальности.

 5. Копии документов о последипломном образовании и ранее выданных

аттестатов и сертификатов.

 6. Отчет о работе за последние три года (для специалистов с высшим

профессиональным образованием) или за последний год (для работников со

средним профессиональным образованием), утвержденный руководителем

организации, в которой работает специалист.

Дата: Подпись:

Приложение N 2

 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Пол

4. Сведения об образовании

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

 (образовательное учреждение, год окончания)

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

 (специальность по образованию, N диплома, дата выдачи)

5. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид образования | Год обучения | Место обучения | Названия цикла, курса обучения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Работа по окончании вуза (по записям трудовой книжки и справкам о

совместительстве):

с по

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

 (должность, наименование организации, местонахождение)

с по

с по

с по

с по

с по

7. Стаж работы в сфере здравоохранения лет.

8. Специальность

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

 (по профилю аттестации)

9. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

10. Другие специальности: Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

11. Квалификационная категория по аттестуемой специальности

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

 (указать имеющуюся, год присвоения)

12. Квалификационные категории по другим специальностям

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

 (указать имеющуюся, год присвоения)

13. Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год присвоения, N диплома)

14. Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год присвоения, N диплома)

15. Научные труды (печатные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество статей, монографий и т.д.)

16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты

(Регистрационные номера удостоверений, дата выдачи)

17. Знание иностранного языка

18. Почетные звания

19. Служебный адрес, телефон

20. Домашний адрес, телефон

21. Характеристика на специалиста:

(Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные

качества (ответственность, требовательность, объем и уровень умений,

практических навыков и др.); повышение профессиональной компетенции и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати Дата

22. Заключение независимого специалиста аттестационной комиссии по отчету о

деятельности специалиста:

(подпись независимого специалиста) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием от заявителей, обратившихся за предоставлением государственной │

 │ услуги, заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P127) настоящего │

 │ Административного регламента, их проверка на соответствие требованиям │

 │ комплектности, правильности оформления и регистрация в журнале │

 │ регистрации документов │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Определение профильных экспертных групп для рецензирования отчета │

 │ о профессиональной деятельности заявителя │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рецензирование профильной экспертной группой отчета │

 │ о профессиональной деятельности заявителя │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение заседания Комиссии с приглашением на собеседование │

 │ заявителя и принятие решения │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Издание приказа о присвоении, повышении, подтверждении, снятии │

 │ и лишении квалификационной категории или отказе в предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление удостоверения и его регистрация в журнале │

 │ регистрации документов │

 └───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача удостоверения о присвоении, повышении и подтверждении │

 │ квалификационной категории │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘