Приложение

к приказу

управления здравоохранения

Липецкой области

«Об утверждении административного

регламента предоставления

государственной услуги «Проведение

аттестации для получения

квалификационной категории

медицинскими и фармацевтическими

работниками»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ**

**АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

**МЕДИЦИНСКИМИ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации для получения квалификационной категории медицинскими и фармацевтическими работниками» определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления государственной услуги (далее- Административный регламент, государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

медицинские работники;

фармацевтические работники (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

 непосредственно в управлении здравоохранения Липецкой области (далее - Управление);

 посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на официальных сайтах Управления и администрации Липецкой области, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах Управления.

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления:

 Индекс: 398050

 Почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6.

 Телефоны:

 Начальник отдела: 8 (4742) 23-80-12

 Специалисты отдела: 8 (4742) 25-75-14; 8 (4742) 23-80-49; 8 (4742) 25-75-27; 8 (4742) 23-80-48; 8 (4742) 23-80-50.

5. Место предоставления государственной услуги:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6, кабинет № 6;

контактные телефоны:

сотрудник управления по предоставлению государственной услуги заявителям (далее - сотрудник управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов): 8 (4742) 25-75-14;

6. График приема заявителей в Управлении по предоставлению государственной услуги:

 среда, четверг - с 9.00 до 16.00;

 время перерыва - с 13.00 до 13.48.

7. Адрес электронной почты управления (e-mail): uzalo@lipetsk.ru;

адрес сайта управления: http://uzalo48.lipetsk.ru;

адрес сайта администрации Липецкой области: http://admlip.ru/;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>;

адрес регионального портала: [pgu.admlr.lipetsk.ru](http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При предоставлении информации по обращениям заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе присланным по электронной почте, на сайт администрации Липецкой области или на Единый, региональный порталы, ответ на обращение направляется заявителю посредством почтовой и (или) электронной связи по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. На официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

образец заполнения заявления;

местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга называется: «Проведение аттестации для получения квалификационной категории медицинскими и фармацевтическими работниками».

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

12. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области.

13. Сотрудники управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение квалификационной категории;

- отказ в присвоении квалификационной категории.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

 15. Срок предоставления государственной услуги — не более 110 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

 16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 120 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

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

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 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 и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

Законом Липецкой области от 30 декабря 2004 года № 165-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб»;

 распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области»;

приказом управления здравоохранения Липецкой области от 24 ноября 2014 года № 1411 «О составе аттестационной комиссии управления здравоохранения Липецкой области».

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о присвоении квалификационной категории на имя председателя аттестационной комиссии о предоставлении категории по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, заверенный подписью работника кадровой службы и руководителя организации, в которой заявитель осуществляет медицинскую или фармацевтическую деятельность, и печатью организации;

3) отчет о профессиональной деятельности заявителя, титульный лист которого оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту. Отчет согласуется руководителем организации, в которой заявитель осуществляет медицинскую или фармацевтическую деятельность, и заверяется печатью данной организации. Отчет включает в себя анализ профессиональной деятельности заявителя за последние три календарных года - для работников с высшим профессиональным образованием и за последний календарный год - для работников со средним профессиональным образованием и должен быть подписан заявителем.

Отчет должен содержать выводы заявителя о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению, рационализаторские предложения, патенты. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности заявителя руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальной документации;

4) копии документов об образовании (диплом, удостоверение интернатуры и (или) ординатуры, свидетельства о повышении квалификации, сертификаты специалиста, дипломы о профессиональной переподготовки), справки о совместительстве и трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

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

6) копию документа о присвоении квалификационной категории (при наличии), заверенную в установленном порядке.

Все документы для аттестации специалистов должны представляться на русском языке.

Заявление и необходимые документы подаются заявителем на бумажных носителях.

Указанные выше документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

**7. Указание на запрет требовать от заявителя**

19. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

 1) представление заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, с несоблюдением требований комплектности и правильности оформления;

 2) несоответствие заявления, аттестационного листа, титульного листа отчета формам, указанным в приложениях 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту;

 3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

 1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) недостаточный стаж по аттестуемой специальности.

**10. 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**

22. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданный в электронной форме.

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**14. 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 такой услуги**

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приёма заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями (далее - помещения), инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием отделов управления.

29. Для ожидания приёма и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и письменными принадлежностями, предусматриваются доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

30. Рабочее место сотрудников отдела управления, осуществляемых приём заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно — телекоммуникационных технологий.**

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином и региональном порталах;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

32. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в управление и при получении результата государственной услуги в управлении.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления при предоставлении государственной услуги - не более 20 минут.

 В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

33. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управлении также размещается на Едином портале.

34. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

В случае если документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления, уполномоченный на приём документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о необходимости устранения в десятидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его документов (сведений), а также о дате и времени личного приёма заявителя для предъявления им оригиналов документов.

35. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

36. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

38. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

39. В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном приеме заявителя в управление с предъявлением оригиналов документов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**1. Административные процедуры, включаемые в**

**предоставление государственной услуги**

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

а) прием и регистрация пакета документов;

б) рецензирование и вынесения заключения на отчет;

б) тестовый контроль знаний и собеседование;

в) оформление и выдача результата аттестации. (Блок-схема приложение № 1).

 Прием и регистрация заявления и документов

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в управление здравоохранения с заявлением и документами, предусмотренными п. 17 настоящего Регламента.

42. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем координационного комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

43. Ответственный секретарь координационного комитета проверяет наличие предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю аттестационной комиссии.

44. В случае отсутствия или ненадлежащего оформления предусмотренных настоящим Регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя, ответственный секретарь координационного комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

45. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением в комитет здравоохранения, предоставив надлежаще оформленный и скомплектованный пакет документов.

46. Повторное рассмотренное аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения документов и исчисляются с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

47. Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного, надлежаще оформленного комплекта документов, соответствие предоставленного отчета требованиям, установленным действующим законодательством РФ.

48. По результатам административной процедуры «Прием и регистрация документов» ответственный секретарь координационного комитета в течении семи календарных дней передает пакет документов председателю координационного комитета.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

50. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов.

Рецензирование и вынесение заключения на отчет

51. Основанием для начала административной процедуры является направление председателем координационного комитета документов заявителя в профильную экспертную группу.

 52. Профильной экспертной группой проводится рассмотрение документов, предоставленных заявителем, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

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

владение современными методами диагностики и лечения;

участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

наличие публикаций.

54. Срок рецензирования и вынесения заключения на отчет не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов.

55. Критерий принятия решения - соответствие отчета специалиста заявленной специальности (направления) и уровень теоретических знаний и практических навыков заявителя уровню теоретической подготовки и практических навыков в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин.

56. Результатом административной процедуры является оценка результативности профессиональной деятельности специалиста в соответствии с положениями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

57. Способ фиксации результата - заключение результата в протокол.

Тестовый контроль знаний и собеседование

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения на отчет заявителя.

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

60. Дата проведения тестового контроля и собеседования доводится до заявителя не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля и собеседования, в том числе посредством информирования заявителя по телефону.

61. Время тестирования составляет 1 час, по результатам которого заявителю выдается протокол-распечатка с результатами компьютерного тестирования (в % правильных ответов). Тестовый контроль признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

В случае несогласия заявителя с результатами проверки теоретических знаний, данное заявление протоколируется, заявителю назначается повторное тестирование в следующий день проверки теоретических знаний.

Результаты повторного тестирования заносятся в протокол заседания экспертной группы и являются окончательными.

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

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

Решение экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем экспертной группы.

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

Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании экспертной группы. Член(ы) экспертной группы, не согласный (ые) с решением, вправе изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания экспертной группы.

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

Оформленный протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола экспертной группой направляется председателем экспертной группы в координационный комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Критерий принятия решения :

1) Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

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

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

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

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

2) Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

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

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

уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной

деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

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

3) Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

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

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

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

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

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

Аттестация проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания управлением здравоохранения Липецкой области приказа о присвоении квалификационной категории.

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

Способ фиксации – оформление протокола заседания экспертной группы, внесение записи в аттестационный лист заявителя.

Оформление и выдача результата аттестации

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата аттестации является предоставление протокола заседания экспертной группы в координационный комитет.

Оформленный протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола заседания экспертной группы направляется председателем экспертной группы в координационный комитет.

Председатель координационного комитета в случае несогласия члена (ов) экспертной группы с решением экспертной группы, оформленного приложением к протоколу или несогласия заявителя с принятым решением экспертной комиссии, иным спорным вопросам, назначает заседание координационного комитета.

Заседание координационного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов координационного комитета.

Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании координационного комитета, оформляется в виде протокола заседания координационного комитета. Член координационного комитета, не согласный с решением, вправе изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания координационного комитета.

Координационный комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению распорядительный акт комитета о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Управление не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает распорядительный акт о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории. Распорядительный акт регистрируется согласно инструкции по делопроизводству.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из распорядительного акта Управления о присвоении ему квалификационной категории.

Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из распорядительного акта комитета о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 70 календарных дней.

Критерий принятия решения является наличие протокола заседания экспертной группы.

Результатом исполнения административной процедуры является:

 выдача заявителю выписки из распорядительного акта комитета о присвоении квалификационной категории заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – оформление распорядительного акта комитета о присвоение квалификационной категории, внесение записи в аттестационный лист заявителя.

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

62. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на региональном портале.

63. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала.

64. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

65. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

66. Контроль за соблюдением сотрудниками управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

67. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем начальника управления, курирующего отдел управления, в отношении начальника отдела управления, начальником отдела управления в отношении подчиненных сотрудников отдела управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками отдела управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

**2. 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**

68. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

заместителем начальника управления - путем проведения проверок один раз в год в отношении начальника отдела управления;

начальником отдела - путем проведения один раз в полугодие в отношении подчиненных сотрудников отдела управления.

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

70. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем начальника управления в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении подчиненных сотрудников отдела управления при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

71. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

73. Сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления**

77. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

тел.: (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79;

электронный адрес: uzalo@lipetsk.ru.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя заместителя главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения (далее - заместитель главы администрации Липецкой области), по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21;

электронный адрес: letnikova@admlr.lipetsk.ru.

78. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы, в том числе и через МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя заместителя главы администрации Липецкой области, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы, поданные заявителем на имя заместителя главы администрации Липецкой области, рассматриваются в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

Жалоба может быть подана заявителем в управление, в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы - Единого портала;

государственной информационной системы Липецкой области-регионального портала;

электронной почты управления.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

81. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

83. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем 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 и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения жалобы.

87. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении, его должностном лице и (или) сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

88. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

91. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу управления, должностного лица управления, сотрудника управления, а также членов их семей, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику управления, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

93. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

дачу объяснений в письменной и устной форме по существу жалобы;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от управления.

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (http://uzalo48.lipetsk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

96. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Проведение аттестации

для получения квалификационных

категорий медицинскими

и фармацевтическими работниками"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ**

**МЕДИЦИНСКИМИ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

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

│Поступление │ │ Прием │ │Проведение экспертизы │ │ Уведомление │

│ заявления │ │и регистрация│ │документов, подготовка│ │ заявителя о │

│и документов├─>│ заявления │ │ заключения об оценке ├─>│дате проведения│

│от заявителя│ │и документов │ │ отчета заявителя │ │ заседания │

└────────────┘ └─────┬───────┘ │ и определение даты │ │ экспертной │

 │ │ заседания экспертной │ │ группы │

 │ │ группы │ └───────┬───────┘

 │ └──────────────────────┘ \/

 │ /\ ┌───────────────┐

 │ │ │ Проведение │

 │ │ │ заседания │

 │ │ │ экспертной │

 │ │ │ группы │

 │ ┌─────────────────┴───────┐ └───────┬───────┘

 │ │ Определение экспертной │ │

 │ │группы для рецензирования│ \/

┌────────────┐ │ │отчета о профессиональной│ ┌────────────────┐

│ Отказ │ │ │ деятельности заявителя │ │Принятие решения│

│ в приеме │ │ └─────────────────────────┘ │ о присвоении │

│ документов │ │ /\ │квалификационной│

│с указанием │ │ ┌───────────────┐ │ │ категории │

│ оснований │ └─────>│ Проведение │ │ └───────┬────┬───┘

│ отказа и │ Не │ проверки │ │ │ │

│направление │ соответствует │ документов │ │ нет │ │

│ документов │<──────────────┤на соответствие├─┘ │ │ да

│на доработку│ │ требованиям │ Соответствует┌────┘ │

└────────────┘ │ комплектности │ \/ \/

 │и правильности │ ┌───────────┐┌──────────┐

 │ оформления │ │Уведомление││Подготовка│

 └───────────────┘ │ заявителя ││подписания│

 │ об отказе ││ приказа │

 └───────────┘│Управления│

 └──────┬───┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Оформление и выдача документа,│

 │ подтверждающего результат │

 │предоставления государственной│

 │ услуги │

 └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Проведение аттестации

для получения квалификационных

категорий медицинскими

и фармацевтическими работниками"

 Председателю

 аттестационной комиссии

 управления здравоохранения

 области

 А.Н.Байцурову

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 работающего по специальности

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

 в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (место работы полностью)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас присвоить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную

 (указать)

категорию по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

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

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать, если имеется)

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать)

Присвоена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

( адрес, паспортные данные (номер, дата выдачи и выдавший его орган)

В порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на получение и обработку моих персональных данных в информационных системах управления здравоохранения Липецкой области: г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6, с целью оценки квалификации.

 Даю согласие на обработку персональных данных до момента выписки из приказа о присвоении мне квалификационной категории.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Проведение аттестации

для получения квалификационных

категорий медицинскими

и фармацевтическими работниками"

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учебное заведение, год окончания,) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (специальность по образованию, номер диплома, дата выдачи)

Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, ординатура, аспирантура, профессиональная переподготовка и повышение квалификации за последние 5 лет).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид образования | Номер удостоверения, год обучения | Наименовании организации | Название цикла, курса обучения |
|  |  |  |  |

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации,

работником которой является специалист.

***Оборотная сторона 1 аттестационного листа***

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 специалиста <7>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист

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

--------------------------------

<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.

<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 специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

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

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Проведение аттестации

для получения квалификационных

категорий медицинскими

и фармацевтическими работниками"

Согласовано

Руководитель

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

о работе за 20\_\_ - 20\_\_ годы

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

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

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

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности

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

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги "Проведение аттестации

для получения квалификационных

категорий медицинскими

и фармацевтическими работниками"

Журнал регистрации документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реги-стра-цион-ный номер № | Фамилия, имя, отчество специалиста | Место работы | Дата подачи докумен-тов | № и дата приказа о присвоении квалифи-кацион-ной категории | Дата выдачи документа о присвоении квалификационной категории | Личная подпись получив-шего документ о присвоении квалификационной категории |