# Паспорт услуги в электронной форме № 1

**Форма А. Общие сведения.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование ведомства | Управление здравоохранения Липецкой области |
| 2. | Наименование услуги | Проведение аттестации для получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками |
| 3. | Номер услуги в региональном РГУ |  |
| 4. | Целевая модель (текстовое описание) | Заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале. Государственная услуга может быть получена в электронной форме, путем заполнения формы заявки на Едином портале.  Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  медицинские работники;  фармацевтические работники  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  Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается  Результатом предоставления государственной услуги является:  присвоение второй квалификационной категории;  присвоение первой квалификационной категории;  присвоение высшей квалификационной категории;  отказ в присвоении квалификационной категории (второй, первой, высшей);  Документами, подтверждающими результат предоставления государственной услуги, являются:  приказ Управления о соответствующих решениях аттестационной комиссии, указанных в данном пункте (далее - приказ Управления);  выписка из приказа о присвоении квалификационной категории.  14. Выписка из приказа о присвоении квалификационной категории должна содержать следующие сведения:  наименование аттестационной комиссии, принявшей решение о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;  фамилия, имя и отчество специалиста;  наименование присвоенной квалификационной категории;  наименование специальности;  номер протокола заседания аттестационной комиссии;  реквизиты приказа Управления.  Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация Управлением заявления и документов;  2) проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления;  3) определение экспертной группы, соответствующей заявленной в документах специальности (направлению), и согласование с ее председателем срока квалификационного экзамена заявителя;  4) определение членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя;  5) проведение экспертизы документов, подготовка заключения об оценке отчета заявителя (далее - рецензия) и определение даты проведения заседания экспертной группы по специальности (направлению), заявленной в документах;  6) уведомление заявителя о дате проведения заседания экспертной группы;  7) проведение тестового контроля знаний  8) проведение заседания экспертной группы с целью присвоения квалификационной категории заявителю;  8) принятие решения о присвоении квалификационной категории;  9) оформление и выдача документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги. |

**Форма Б.**

**Реализация административных процедур в электронной форме (целевая модель).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | | **Реализация процедуры в электронной форме** | **Комментарии** |
| *Уже реализована/будет/не будет* | *Если реализация процедуры в электронной форме не планируется, указать, почему.* |
| 1. | Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах | *Уже реализована* |  |
| 2. | Запись заявителя на прием в орган или организацию | *будет реализована* |  |
| 3. | Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги | *будет реализована* |  |
| 4. | Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги | *уже реализована* |  |
| 5. | Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги | *не будет реализована* | Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины |
| 6. | Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | *Не будет реализована* | Не требуется |
| 7. | Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги | *будет реализована* |  |
| 8. | Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | *будет реализована* |  |
| 9. | Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг | *уже реализована* | ФГИС досудебного обжалования |

**Форма В. План мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Вид документа, подтверждающего исполнение мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок реализации** | **Ожидаемые результаты** |
|  | Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность записи на прием в лечебное учреждение, возможность получать с ЕГПУ заявление и документы в электронном виде, получать и обрабатывать запросы с ЕГПУ | Техническое задание | Управление здравоохранения Липецкой области |  | Возможность получать с ЕГПУ заявление и документы в электронном виде.  Возможность передавать заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги и результаты |