|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb_m** | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПРИКАЗ**  **ПРИКАЗ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **П Р И К А З** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Липецк |  |

Об утверждении административного [регламент](#P48)а по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области государственной

услуги по заключению договора с медицинским работником,

имеющим право на получение единовременной компенсационной

выплаты

В соответствии с [Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»,](consultantplus://offline/ref=19F27349879EE5CCEF28E31A66E2C8970A77CB8BA57490151739663C67E4A3229B1EB4E125AAB2qEI0M) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12534A78E71A2898ACB9A69D952E26773ACCE7353042C7C5159DB63F6B0BAF37BBA9FC7B8E76486EV903N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=12534A78E71A2898ACB9B89083427A783BC0BA3F3641CB944FC2ED623C02A560FCE6A539CA7B496797DFC2V203N) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области», [постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат»](consultantplus://offline/ref=3A72EB897DB9593BE30D716212DAF08EA574AC81991FE36ADE9E1693D0C20E6FBE9F5733FCA368125773CB73k9M), в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P48) по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты(приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

здравоохранения Липецкой области Ю.Ю. Шуршуков

Бахтина Е.В.

(4742) 23-75-14

Рассылка:

1. В управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

2. Для официального опубликования в областном общественно-политическом издании «Липецкая газета».

3. Медицинские организации, подведомственные управлению здравоохранения Липецкой области.

4. Консультант Плюс.

5. pravo.gov.ru

**ПРОЕКТ**

Приложение

к приказу управления здравоохранения

Липецкой области «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области

государственной услуги по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты»

**Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются (далее - заявители):

медицинские работники в возрасте до 50 лет, имеющие высшее образование, прибывшие в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшие на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившие с медицинской организацией, подведомственной управлению здравоохранения Липецкой области (далее - управление), трудовой договор;

граждане Российской Федерации, представляющие интересы медицинских работников при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Липецкой области, государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях или управлении, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

4. Место нахождения и почтовый адрес управления (место предоставления государственной услуги):

почтовый индекс: 398050;

адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6;

контактные телефоны:

начальник отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-12;

заместитель начальника отдела кадров управления: 8 (4742) 23-80-40 ;

ведущий консультант отдела кадров управления: 8 (4742) 25-75-14.

5. Место предоставления государственной услуги:

индекс: 398050;

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

контактные телефоны сотрудников отделов управления по предоставлению государственной услуги: 8 (4742) 25-75-14; 8 (4742) 23-80-12.

6. График приема заявителей в месте предоставления государственной услуги:

Понедельник-четверг с 08-30 до 17-30, пятница - с 08-30 до 16-30;

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 сотрудники отдела кадров управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником отдела кадров управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела кадров управления 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.

11. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по заключению договора с медицинским работником, имеющим право на получение единовременной компенсационной выплаты».

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области.

14. 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**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора с медицинским работником о предоставлении единовременной компенсационной выплаты (далее - договор)

отказ в предоставлении государственной услуги.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 11 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и прилагаемого к нему комплекта документов, предусмотренного п.18 настоящего административного регламента.

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

**с указанием их реквизитов**

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=04F491CDBCC9994B3807B54840DBA8E416CB06F214BB7684232FBBJ0O4O) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04F491CDBCC9994B3807B54840DBA8E415C400F51AE92186727AB50106J6OEO) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EB9F532A74884E933A2267B8F96358DADFA4753E45B5E4227A1143270ECe4M) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBBCDEA796FC1989A733763D66E534A355480F18B05332AF4DC96840BE0423J8D1G)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

[постановлением администрации Липецкой области от 13 февраля 2012 года № 50 «О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат»](consultantplus://offline/ref=3A72EB897DB9593BE30D716212DAF08EA574AC81991FE36ADE9E1693D0C20E6FBE9F5733FCA368125773CB73k9M);

постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

**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. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление заявление на имя начальника управления, включающее в себя согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме согласно приложению к постановлению администрации Липецкой области от 13.02.2012 № 50 "О правовом регулировании вопросов, связанных с предоставлением медицинским работникам единовременных компенсационных выплат"- далее Порядок). При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагает следующие документы:

диплом о высшем образовании;

трудовой договор, заключенный между Медицинским работником и государственным учреждением здравоохранения Липецкой области;

справку из кредитной организации, подтверждающую открытие (наличие) расчетного счета на имя Медицинского работника;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

19. Комплект документов может быть подан заявителем на бумажном носителе и в электронном виде.

При направлении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

В случае подачи документов в электронном виде сотрудником управления, уполномоченным на приём и регистрацию документов, будет сообщена заявителю дата и время прибытия в управление для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронные документы направляются посредством электронной связи в виде сканированной копии оригинала документа.

20. Сотрудник управления, уполномоченный на приём заявления и документов, обеспечивает изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, его заверение с проставлением записи на каждом листе документа «копия верна», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

21. Заявитель вправе представить копии указанных в пункте 18 документов с одновременным предъявлением их оригиналов для обозрения и заверения.

22. Заявитель вправе самостоятельно представить заявление и документы в управление.

**6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»**

**записи актов гражданского состояния и**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют. **архивов Липецкой области**

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

24. 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](consultantplus://offline/ref=D2BC974554973481434CD42FD7621801C95B1DA5BC111FE91A51EA06B40628501CE1127Ec4cCN) 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**

25. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) заявление, поданное в управление оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 3 Порядка;

2) документы, указанные в п.18 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в документах, указанных в п.18 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 раздела I административного реглмента.

28. Возврат управлением заявления и документов, отзыв заявления из управления не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

**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**

29. 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**

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не взимается.

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем комплекта документов для предоставления 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**

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

34. 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**

35. 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.

Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

36. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

37. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

38. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

39. Противопожарный режим осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года №390 «О противопожарном режиме»

**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-коммуникационных технологий**

40. 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.

41. 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 15 минут.

**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**

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

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не установлены.

**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**

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к регламенту.

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

приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление в управление комплекта документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=9D0C081CF221C2D71588519E7484F7B1B8CEB0AC10D5E1C4B7A464BBADC7B9BF72D988696652B181CBiFO) 18 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения, электронной, почтовой связи.

В случае обращения заявителя с комплектом документов лично в управление либо посредством почтовой, электронной связи, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов для заключения договоров с медицинскими работниками, имеющими право на получение единовременной компенсационной выплаты (далее - журнал регистрации документов), оформленном в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Заявителю, подавшему документы лично, в день обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера в журнале регистрации (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Расписка-уведомление о регистрации заявления и документов, направленных через организацию почтовой связи, не выдается.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

После регистрации документов сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности.

В случаях, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, возвращает комплект документов лично заявителю, либо посредством электронной, почтовой связи и поясняет заявителю о недостатках, препятствующих приему документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

После приема документов сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, осуществляет их рассмотрение на предмет возможности предоставления или отказа государственной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 27 подразделом 9 раздела II административного регламента, сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, готовит аргументированное уведомление и приказ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его с комплектом представленных заявителем документов начальнику управления для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Подписанное начальником отдела кадров управления уведомление и приказ об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом представленных заявителем документов передаётся сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на приём и регистрацию документов для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

Сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию и направление уведомления с документами в адрес заявителя посредством электронной, почтовой связи и делает в журнале регистрации документов соответствующую отметку с указанием исходящих номера и даты уведомления.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

В случае соответствия заявителя условиям, приведенным в части 12.1 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, оформляет проект приказа о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и проект договора (приложение 3) в двух экземплярах и передаёт их для рассмотрения и подписания начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Начальник управления рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписывает проект приказа и проект договора в двух экземплярах и передает сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на приём и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник отдела кадров управления, уполномоченные на приём документов для предоставления государственной услуги, начальник управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в приёме документов или в предоставлении государственной услуги в установленных настоящим административным регламентом случаях, или подписание проекта приказа и проекта договора начальником управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов.

47. Основанием для начала административной процедуры «Формирование, выдача и направление результата предоставления государственной услуги» является поступление к сотруднику отдела кадров управления, уполномоченному на приём и регистрацию документов, комплекта документов и подписанного начальником управления приказа и проекта договора, в двух экземплярах.

После получения от начальника управления приказа и проекта договора сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием места и времени заключения договора. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также способом, указанным заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

После подписания договора со стороны заявителя сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, обеспечивает регистрацию договора в журнале регистрации документов и выдает на руки один экземпляр договора заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов.

Критерием принятия решений по административной процедуре является соответствие заявителя условиям действующего законодательства.

Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра договора заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела кадров управления, уполномоченный на приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации документов запись с указанием даты выдачи второго экземпляра договора заявителю.

48. Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется по обращениям заявителя сотрудником отдела кадров управления, уполномоченным на приём и регистрацию документов, с использованием телефонной связи.

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

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

50. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты.

51. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляются.

52. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/ref=A73C04646298E6CC99192E8D941E596631A8946040EB9266859EF56A6963893585A770B66E8A4F08v0QFL) 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**

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

54. 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**

55. 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.

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

57. 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.

58. 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**

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

60. 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**

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

62. 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.

63. 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**

**1**. **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

64. 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.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя главы администрации Липецкой области, по адресу:

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

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21.

65. 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, при личном приеме.

2. Предмет жалобы

66. 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

67. 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.

3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы.

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 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.

69. 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 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, в том числе портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

государственной информационной системы Липецкой области - регионального портала.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. 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 3 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.

71. 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.

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

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

74. 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.

75. 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 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Сроки рассмотрения жалобы

76. 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена действующим законодательством

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

78. 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.

Указанное решение принимается в виде [приказа](#P1346) управления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

79. 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.

80. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

81. 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.

8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

82. 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

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

84. В случае если жалоба была направлена при помощи системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы такого досудебного обжалования.

85. 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;

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

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

9. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в администрацию Липецкой области на имя главы администрации Липецкой области в порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

87. 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.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. 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.

89. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется заявителем на основании письменного заявления в часы и по месту предоставления государственной услуги управлением, путем обращения к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

90. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ознакомлении с документами и материалами.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

91. 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 и электронной связи.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги по заключению договора с медицинским работником,

имеющим право на получение единовременной

компенсационной выплаты

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Приём, регистрация и рассмотрение комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги |

│

│

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги по заключению договора с медицинским работником,

имеющим право на получение единовременной

компенсационной выплаты

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_

на получение единовременной компенсационной выплаты

г. Липецк «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Управление здравоохранения Липецкой области, именуемое в дальнейшем "Управление", в лице начальника Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года № 369-р «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения) |

именуемый(ая) в дальнейшем "Медицинский работник", с другой стороны на основании решения

|  |
| --- |
| Управления от № , в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, заключили настоящий договор о нижеследующем: |

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Управлением Медицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты в размере один миллион рублей (далее - выплата).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Управление обязуется:

2.1.1. осуществить выплату в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня заключения настоящего договора путем перечисления на расчетный счет Медицинского работника

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование и почтовый адрес кредитной организации)

2.1.2. по требованию Медицинского работника представить информацию о законодательстве, регулирующем осуществление выплаты;

2.1.3. обеспечить сохранность персональных данных Медицинского работника в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Медицинский работник обязан:

2.2.1. отработать по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование государственного учреждения здравоохранения Липецкой области, с которым Медицинский работник заключил трудовой договор) |

в течение 5 (пяти) лет в соответствии с заключенным трудовым договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ с даты заключения настоящего Договора;

2.2.2. в случае прекращения трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование государственного учреждения здравоохранения Липецкой области, с которым Медицинский работник заключил трудовой договор) |

до истечения пятилетнего срока в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты прекращения трудового договора возвратить в бюджет Липецкой области на счет Управления выплату, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному Медицинским работником периоду (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 части первой статьи 77](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B1F1n5Y3J), [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B1F0n5Y1J), [2](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B1F0n5Y0J) и [4 части первой статьи 81](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B4F95723C7nBY0J), [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B4F95720CFnBYAJ), [2](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B4F95720CCnBY3J), [5](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B0F8n5Y1J), [6](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B4F95720CCnBY7J) и [7 части первой статьи 83](consultantplus://offline/ref=90ADFA2D269815948775BFA6E8ABBBD2725D530A41641F60617C8A7E26B2ECF2795495B4F95720CCnBY6J) Трудового кодекса Российской Федерации);

2.2.3. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты соответствующего изменения сообщить в Управление об изменении паспортных данных, места жительства, контактных телефонов и иных сведений, связанных с осуществлением выплаты.

2.3. Медицинский работник при заключении Договора дает согласие на обработку своих персональных данных в информационных системах Управления, территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области и Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

2.4. Медицинский работник вправе до получения единовременной компенсационной выплаты расторгнуть настоящий договор.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. За нарушение порядка и сроков возврата единовременной компенсационной выплаты медицинский работник уплачивает неустойку в виде пени в размере 0,1% от суммы, подлежащей возврату, за каждый день просрочки.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стороны имеют право вносить изменения в настоящий Договор, а также расторгнуть его в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде дополнительных соглашений, подписываемых Управлением и Медицинским работником.

5.3. Споры (разногласия), возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством по месту нахождения Управления.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Управление: | | Медицинский работник: | |
| Управление здравоохранения Липецкой области  398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д.6  Банковские реквизиты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид и реквизиты документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места регистрации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты (если имеется)) | |
| (контактные телефоны (с указанием междугородного кода населенного пункта)) | |
| Начальник управления здравоохранения Липецкой области | |
|  | |  | |
| (подпись, расшифровка подписи)  М.П. | | (подпись , расшифровка подписи) | |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги по заключению договора с медицинским работником,

имеющим право на получение единовременной

компенсационной выплаты

**Форма**

**журнала регистрации документов для заключения договоров с медицинскими работниками, имеющими право на получение единовременной компенсационной выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации документов | Ф.И.О. медицинского работника,  дата рождения | Адрес места жительства  (регистрации) | Место работы,  должность | № и дата  уведомления об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги | Приказ  о заключении  договора, либо об отказе  номер и дата | Дата  заключения  договора | Номер и дата регистрации договора | Подпись заявителя в получении  второго экземпляра  договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги по заключению договора с медицинским работником,

имеющим право на получение единовременной

компенсационной выплаты

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.