

П Р И К А З

« 30 » 08. 2013 г.

№ 203

г. Грозный

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Чеченской Республики государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики**

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013 г. № 193 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Чеченской Республики государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 29.06.2012 г. № 147а об утверждении Административного регламента общего отдела Министерства здравоохранения Чеченской Республики: «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории врачам, провизорам и другим специалистам с высшим профессиональным образованием в системе здравоохранения Российской Федерации».

Исполняющий обязанности  
м и н и с т р а



А.А. Магомадов

УТВЕРЖДЕН приказом  
Министерства здравоохранения  
Чеченской Республики  
от 30.04 2013 г. № 203

**Административный регламент предоставления  
Министерством здравоохранения Чеченской Республики государственной  
услуги по присвоению, подтверждению или снятия квалификационных  
категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской  
Республики**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Чеченской Республики государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятия квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики (далее - Административный регламент) разработан в целях доступности и повышения качества предоставления Министерством здравоохранения Чеченской Республики государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятия квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики (далее - государственная услуга) и определяет последовательность административных процедур по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- специалисты с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием;

- специалисты, имеющие иное высшее профессиональное образование и осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность,

допущенные к занятию медицинской и фармацевтической деятельностью, работающие в расположенных на территории Чеченской Республики государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, социальной защиты, медицинских и фармацевтических организациях всех форм собственности (далее - учреждение).

3. Информация о государственной услуге предоставляется:

в Министерстве здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство), по адресу: г. Грозный, ул. Чехова, 4 общий отдел Министерства.

Время работы: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов;

с использованием телефонной связи, по телефонам: 8 (8712) 22 38 13, факс 8 (8712) 22 20 51.

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 ответах на телефонные звонки специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой

форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

- с использованием электронного информирования через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, посредством размещения на официальной странице Министерства: [www.minzdravchr.ru](http://www.minzdravchr.ru);

- на Официальном Интернет – портале Чеченской Республики:  
[www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru);

электронной почтой: [info@minzdravchr.ru](mailto:info@minzdravchr.ru);

на информационном стенде Министерства по адресу:  
г. Грозный, ул. Чехова, 4, 3 этаж.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги - обеспечение присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики

Государственная услуга предоставляется аттестационной комиссией, созданной Министерством, которая в свою очередь состоит из Координационного комитета (далее – Комитет) и экспертных групп по специальностям (далее – Экспертная группа), соответствующими заявленной в заявлении заявителя специальности, должности.

5. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа Министерства, выдача заявителю выписки приказа Министерства и удостоверения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Максимальный срок предоставления государственной услуги – четыре месяца со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрация в журнале) в Министерстве необходимых документов от заявителя.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410; № 31, ст.4196; 2012, № 31, ст. 4470 );

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 35, ст. 4135; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10;

2007, № 1, ст. 21; № 2, ст.360; № 7, ст. 838; № 17, ст. 1932; 43, ст. 5084; № 44, ст. 5280; № 49, ст. 6068, 6069, 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 7, ст. 786; № 46, ст. 5419; № 52, ст. 6409, 6450; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4167; № 46, ст. 5918; 2011, № 6, ст.793; № 25, ст. 3537; № 30, ст. 4590);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, ст. 3446);

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» (Российская газета, 2010, 27 сентября);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07 июля 2009 года № 415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (Российская газета, 2009, 26 августа; 2012, 12 мая);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2009, 10 июня; 2011, 23 марта);

приказом Министерства здравоохранения от 03 августа 2012 года № 66 н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях» (Российская газета, 2012, 19 сентября);

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» (Российская газета, 2008, 14 мая; 2010, 21 мая);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, 2013, 24 июля);

постановлением Правительства Чеченской республики от 06.08. 2013 года № 193 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики»;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций».

8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление в письменной форме на имя председателя аттестационной

комиссии Министерства по аттестации медицинских и фармацевтических работников, в котором указывается фамилия, имя, отчество, должность и место работы заявителя, квалификационная категория, на которую претендует заявитель, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории и дата ее присвоения, подтверждения, стаж работы по аттестуемой специальности, личная подпись заявителя и дата (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) аттестационный лист (заполненный печатным способом по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), правильность указанных в аттестационном листе данных заверяется кадровой службой учреждения и удостоверяется подписью руководителя учреждения и оттиском печати учреждения;

3) отчет о профессиональной деятельности (отчет о практической деятельности по аттестуемой специальности):

- за последние три года работы, для заявителей с высшим профессиональным образованием;

- за последний год работы, для заявителей со средним профессиональным образованием.

Отчет о профессиональной деятельности датируется и подписывается лично заявителем.

Отчет о профессиональной деятельности должен быть согласован с руководителем учреждения, в котором работает заявитель.

Титульный лист отчета о профессиональной деятельности должен быть подписан руководителем учреждения, в котором работает заявитель, и заверен оттиском печати учреждения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Отчет о профессиональной деятельности должен содержать выводы заявителя о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению.

Отчет о профессиональной деятельности должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных заявителем, рационализаторских предложений, патентов и т.д.

В случае отказа руководителя учреждения в согласовании отчета о профессиональной деятельности заявителя, руководитель учреждения дает письменное разъяснение заявителю о причинах отказа в согласовании отчета, которое прилагается к отчету о профессиональной деятельности.

4) согласие заявителя на обработку, передачу и использование персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

5) копии следующих документов, заверенные нотариально или в учреждении, где работает заявитель и оттиском печати учреждения:

- документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельство);

- трудовой книжки;

- приказа или удостоверения (при наличии) о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории по аттестуемой специальности;

- сертификата специалиста по аттестуемой специальности.

По желанию заявителя могут быть представлены иные документы, которые могут характеризовать профессиональную деятельность и подготовку заявителя, не включенные в аттестационный лист;

В случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя, должна быть представлена копия документа подтверждающего факт перемены фамилии, имени, отчества заявителя.

Документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

Документы представляются заявителем лично, либо направляются почтой в адрес Министерства.

9. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

10. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является отсутствие документов, названных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Предоставление государственной услуги в электронном виде отсутствует.

14. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует, в связи с отсутствием межведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги.

15. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие документов, названных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

2) неправильное оформление документов, названных в пункте 8 настоящего Административного регламента (наличие в представленных заявителем документах следов исправлений, подчисток, неполных сведений, отсутствие в представленных заявителем документах оттисков печатей учреждения и подписи руководителя учреждения);

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в рабочие дни во время работы Министерства.

18. Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

19. Максимальный срок регистрации документов заявителя, - в течение рабочего дня, в котором поступили документы в Министерство.

20. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютер, средства связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети Интернет, столы, стулья), информационными и справочными материалами.

21. На третьем этаже здания Министерства, на информационном стенде размещается следующая информация о государственной услуге:

1) месторасположение, график приема документов, график заседаний экспертных групп, контактная информация специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

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

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) открытость и доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) обеспечение свободы поиска информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 4) бесплатное предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги в установленные сроки;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление государственной услуги;
- 7) возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. Административные процедуры предоставления государственной услуги включают:

- 1) прием документов от заявителя для предоставления государственной услуги и регистрация их в журнале регистрации документов;
- 2) рассмотрение и подготовка заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя;
- 3) проверка теоретических и практических знаний заявителя путем тестирования и личного собеседования;
- 4) принятие решения экспертной группой о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории, либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;
- 5) издание приказа Министерства, выдача заявителю выписки приказа Министерства и удостоверения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **3.1 Прием документов от заявителя для предоставления государственной услуги и регистрация их в журнале регистрации документов**

24. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет документы не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

25. Прием документов осуществляется в рабочие дни во время работы Министерства.

26. Ответственный секретарь Комитета, проводит прием и регистрацию

представленных заявителем документов в журнале регистрации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и в течение семи календарных дней со дня регистрации передает их на рассмотрение председателю Комитета.

27. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных заявителем документов, требованиям пункта 8 настоящего Административного регламента.

В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента требованиям, ответственный секретарь Комитета разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возможности их устранения.

28. Отказ в приеме документов, должен быть направлен заявителю в течение семи календарных дней со дня приема и регистрации документов заявителя с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, исчисляемые с момента повторного поступления документов.

29. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

30. По результатам административной процедуры, ответственный секретарь Комитета регистрирует в журнале регистрации документов дату передачи документов заявителя в Экспертную группу, соответствующую специальности указанной в заявлении.

### **3.2 Рассмотрение и подготовка заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя**

31. Основанием для начала административной процедуры, является поступление председателю Экспертной группы, соответствующей специальности указанной в заявлении, документов, представленных заявителем.

32. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу, для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

33. Заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами Экспертной группы и председателем Экспертной группы.

34. Заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя должно отражать:

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

- участие заявителя в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;



- наличие у заявителя публикаций и печатных работ;
- продолжительность и сроки последнего повышения квалификации заявителя;
- формы самообразования, используемые заявителем;
- соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков заявителя квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории.

35. Срок экспертизы документов заявителя Экспертной группой не может превышать 14 дней.

36. По результатам рецензирования Экспертная группа готовит заключение об оценке отчета о профессиональной деятельности заявителя и определяет дату проведения заседания Экспертной группы по специальности, указанной в заявлении.

37. В случае если по заключению Экспертной группы представленный заявителем отчет о профессиональной деятельности не соответствует требованиям заявленной квалификационной категории, ответственным секретарем Экспертной группы вопрос о допуске заявителя к тестированию и личному собеседованию во время заседания Экспертной группы выносится на заседание Экспертной группы.

38. По результатам административной процедуры ответственный секретарь Экспертной группы извещает заявителя о его допуске к тестированию и личному собеседованию во время заседания Экспертной группы, а также о дате, времени и месте проведения заседания Экспертной группы.

### **3.3 Проверка теоретических и практических знаний заявителя путем тестирования и личного собеседования**

39. Основанием для начала административной процедуры, является уведомление заявителя ответственным секретарем Экспертной группы о дате, времени и месте проведения заседания Экспертной группы, которое доводится до заявителя не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения заседания Экспертной группы, в том числе посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет или информационных стендах Министерства.

40. В рамках заседания Экспертной группы, члены Экспертной группы в письменной форме предупреждаются ответственным секретарем Экспертной группы об ответственности за нарушение норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку, защиту и иное использование персональных данных гражданина (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

41. В рамках заседания Экспертной группы осуществляется тестирование и личное собеседование с заявителем.

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

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

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

42. На заседании Экспертной группы ответственный секретарь Экспертной группы ведёт протокол заседания (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

43. Критерии принятия решения Экспертной группой о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории заявителю:

1) независимость и объективность экспертных оценок при проведении административных процедур;

2) открытость административных процедур;

3) соблюдение очередности присвоения квалификационных категорий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) соблюдение норм профессиональной этики;

5) соблюдение последовательности административных процедур;

6) высокая квалификация и компетентность лиц, осуществляющих административные процедуры.

44. В случае если члены Экспертной группы признают ответы заявителя при проверке теоретических и практических знаний при тестировании и личном собеседовании неудовлетворительными для вынесения решения о присвоении, подтверждении указанной заявителем квалификационной категории, Экспертная группа выносит решение об отказе заявителю в присвоении, подтверждении указанной заявителем квалификационной категории.

45. Председатель Экспертной группы извещает заявителя о принятом решении во время заседания Экспертной группы.

46. По результатам административной процедуры, ответственный секретарь Экспертной группы фиксирует результаты административной процедуры о присвоении, подтверждении квалификационной категории, лишении, снятии квалификационной категории, об отказе в присвоении квалификационной категории в протоколе заседания Экспертной группы.

Протокол заседания Экспертной группы должен быть подписан председателем, ответственным секретарем и членами Экспертной группы, принимавшими участие в заседании Экспертной группы.

### **3.4 Принятие решения Экспертной группой о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории, либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю**

47. Основанием для начала административной процедуры, являются результаты рецензирования отчета о профессиональной деятельности заявителя, тестирования и личного собеседования с заявителем.

48. Решение о соответствии заявителя указанной категории принимается Экспертной группой с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности, результатов тестирования, личного собеседования и заносится в аттестационный лист заявителя.

49. Экспертная группа на заседании принимает одно из следующих решений:

1) присвоить заявителю вторую квалификационную категорию;

2) повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой квалификационной категории заявителю;

3) повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей квалификационной категории заявителю;

4) подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию заявителю;

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

6) лишить заявителя квалификационной категории (второй, первой, высшей) за нарушение деонтологических принципов в профессиональной деятельности, недостаточную квалификацию, предоставление специалистом подложных документов или заведомо ложных сведений, другие проступки, зафиксированные администрацией учреждения или коллективом;

7) перенести сроки аттестации заявителя;

8) отказать заявителю в присвоении квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

50. При принятии решения о лишении, понижении, отказе в присвоении более высокой квалификационной категории, в индивидуальном протоколе заявителя указываются причины, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

51. Оценка квалификации заявителя принимается открытым голосованием при наличии на заседании более половины членов Экспертной группы.

52. Замещение члена Экспертной группы другим лицом, не входящим в её состав, не допускается.

53. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

54. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии Министерства, последний не участвует в голосовании.

55. Квалификационная категория присваивается заявителю, в соответствии с уровнем теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стажа работы по указанной в заявлении специальности (должности):

вторая – не менее трёх лет;

первая – не менее пяти лет;

высшая – не менее семи лет.

При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

Квалификационные категории присваиваются в соответствии с действующей номенклатурой специальностей.

56. Заявитель может получить квалификационную категорию, как по основной, так и по совмещаемой должности.

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

58. Председатель Экспертной группы информирует заявителя о принятом

решении непосредственно на заседании Экспертной группы.

59. В течение пяти календарных дней с момента подписания протокола заседания Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

### **3.5 Издание приказа Министерства, выдача заявителю выписки приказа Министерства и удостоверения о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры, является получение Комитетом протокола Экспертной группы.

61. Комитет не позднее девяносто календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ Министерства о присвоении заявителю, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

62. Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов утверждает приказ о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории заявителю.

63. Ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа о присвоении ему квалификационной категории.

64. Квалификационная категория, присвоенная по результатам административных процедур, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа Министерства о присвоении, подтверждении квалификационной категории заявителю.

65. Удостоверение о присвоении, подтверждении квалификационной категории выдается заявителю, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо выдается уполномоченному лицу по доверенности, либо направляется почтой с согласия заявителя и регистрируется в журнале регистрации документов.

66. В случае утери удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории на основании письменного обращения заявителя в аттестационную комиссию Министерства, в течение 30 дней, выдается дубликат удостоверения о присвоении, подтверждении квалификационной категории.

При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

67. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министр) путем проверок.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос,

связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

69. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

70. Ответственность специалистов Министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. О мерах, принятых в отношении специалистов Министерства, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

72. Действия (бездействие) Министерства, а также его специалистов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке.

73. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы в Министерство от заявителя в письменной форме по почте, по электронной почте.

74. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

ж) отказ Министерства, специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

77. Решения аттестационных комиссий в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в органы, при которых созданы аттестационные комиссии.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг или принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Заявитель имеет право на получение имеющейся в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Специалист Министерства, ответственный за прием обращений, жалоб на действия или бездействия специалистов Министерства по исполнению государственной услуги, является специалистом общего отдела Министерства, телефон 8 (8712) 22 38 13. Прием обращений осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов

84. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения обращения Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Указанное в пункте 93 Административного регламента решение принимается в форме акта уполномоченного на его рассмотрение органа.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Обращение, жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- 1) отсутствия сведений о фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

91. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Заявитель, в случае несогласия с решением аттестационной комиссии может обжаловать его в течение года со дня вынесения в орган, создавший аттестационную комиссию.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Председателю  
аттестационной комиссии  
Министерства здравоохранения  
Чеченской Республики  
по аттестации медицинских и фармацевтических работников

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)  
работающего по специальности \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_  
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить/подтвердить мне \_\_\_\_\_ квалификационную  
(указать)

категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)

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

Квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(указать, если имеется)

по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)

Присвоена в \_\_\_\_\_ году.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Аттестационный лист**

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании\*(1)  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о трудовой деятельности\*(2)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, местонахождение)

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

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 3  
к Административному регламенту  
(образец титульного листа)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

о работе за 20\_\_ - 20\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
(ФИО, указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным  
Уставом)

\* Для заявителей со средним медицинским и фармацевтическим образованием, лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за один год.

Для врачей лист оформляется по аналогии, но отчет при этом составляется за 3 года.

**Согласие на обработку, передачу и использование персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору-Министерству здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство), юридический адрес: г. Грозный, ул. Чехова, 4 на обработку, передачу и использование моих персональных данных, представленных в материалах для аттестации по направлению деятельности в аттестационную комиссию Министерства (далее-оператор) .

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Журнал регистрации документов

Рег. №	ФИО заявителя	Место работы, должнос ть, специа льность	Дата подачи документ ов	№ и дата приказа о присвоении, подтвержден ии или снятии квалификаци онной категории	Дата выдачи документа о присвоении, подтверждении или снятии квалификацион ной категории	Личная подпись, получившего документ о присвоении, подтверждении или снятии квалификацион ной категории
-----------	------------------	---	----------------------------------	---	--	---

**О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

предупрежден(а) о персональной ответственности за нарушение норм действующего законодательства Российской Федерации, регулирующих обработку, защиту и иное использование персональных данных гражданина.

Обязуюсь не передавать полученную, в связи с участием в заседании аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Чеченской Республики по аттестации специалистов по специальности \_\_\_\_\_, информацию третьим лицам.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Дата, место проведения  
заседания Экспертной группы

Номер протокола

**Протокол**  
заседания Экспертной группы аттестационной комиссии  
Министерства здравоохранения Чеченской республики

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Председательствовал \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Повестка дня\*(1):

Об

аттестации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной  
деятельности специалиста \_\_\_\_\_

Результат тестирования: \_\_\_\_\_

Наименование тестовой программы

Результат выполнения тестовых заданий\*(2) \_\_\_\_\_ %



Результаты собеседования\*(3): \_\_\_\_\_

---

Вопросы к специалисту и оценки ответа

1. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
2. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
3. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
4. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)
5. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный  
(подчеркнуть)

---

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(-ой)  
(высшая, первая, вторая)  
категорию(-и) по специальности (должности) \_\_\_\_\_  
(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Наличие особого мнения члена Экспертной группы\*(4)

---

Председатель Экспертной группы	подпись	И.О. Фамилия
Члены Экспертной группы	подпись	И.О. Фамилия
Ответственный секретарь Экспертной группы	подпись	И.О. Фамилия

\*(1) При аттестации двух и более специалистов, сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

\*(2) Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

\*(3) В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

\*(4) При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.