**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению медицинским и фармацевтическим работникам квалификационной категории (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерством здравоохранения Чеченской Республики 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.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, 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).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, на официальной странице Министерства: www.minzdravchr.ru;

- на Официальном Интернет – портале Чеченской Республики: www.pgu.gov-chr.ru;

электронной почтой: info@minzdravchr.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в Министерстве здравоохранения на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении (г. Грозный, ул. Чехова 4, тел. 88712-22-31-23, факс: 88712-22-36-49). График работы министерства здравоохранения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

4. На информационном стенде, расположенном в здании министерства здравоохранения, размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента;

-тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Государственная услуга по присвоению, подтверждению или снятия квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Чеченской Республики.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Чеченской Республики. (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.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Результатами предоставления государственной услуги является:

1) присвоение квалификационной категории;

2) отказ в присвоении квалификационной категории.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

8. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 календарных дней.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 23 ноября 2011 года, N 263);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июля 2009 года N 415н "Об утверждении Квалификационных требований к работникам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения"; ("Российская газета", 26 августа 2009 года, N 158);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации" от 3 августа 2012 года N 66н "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", 19 сентября 2012 года, N 215);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" ("Российская газета", 24 июля 2013 года, N 160) (далее - Порядок);

Постановлением Правительства Чеченской республики от 06.08. 2013 года № 193 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики» (официальный сайт Министерства в сети Интернет: www. minzdravchr.ru);

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» («Вести Республики», № 31 (1714), 17.02.2012).

Глава 9. 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

10. Для предоставления государственной услуги по присвоению медицинским и фармацевтическим работникам квалификационной категории представляются следующие документы:

1) заявление на имя председателя Аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Чеченской Республики по аттестации медицинских и фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием, по аттестации медицинских и фармацевтических работников со средним профессиональным образованием (далее - Аттестационная комиссия) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, личная подпись заявителя и дата;

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель по рекомендуемому образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) отчет о профессиональной деятельности заявителя (далее - отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для заявителей с высшим образованием и за последний год работы - для заявителей со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

4) согласие на обработку персональных данных;

5) копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

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

7) копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

11. Обмен документами между органами и организациями для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

12. Сотрудники Министерства здравоохранения, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 22 Порядка является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

- неправильно оформленное заявление или аттестационный лист заявителя.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по присвоению медицинским и фармацевтическим работникам квалификационной категории являются:

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

2) наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

3) неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Глава 14. 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

16. При предоставлении государственной услуги данный перечень отсутствует.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. При предоставлении государственной услуги данная плата не взимается.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Заявление и документы заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день их поступления в Аттестационную комиссию.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ, А ТАКЖЕ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании Министерства здравоохранения Чеченской Республики (в большом актовом зале на втором этаже).

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.

22. 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.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

 23. 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;

24. возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются в соответствующих полях заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе "Личный кабинет" заявителя в подразделе "Мои заявки" во вкладке "Поданные заявления".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация и экспертиза представленных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (далее - квалификационная документация);

2) направление квалификационной документации в экспертную группу, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования;

3) проведение квалификационного экзамена по специальности;

4) оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

28. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ЭКСПЕРТИЗА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в Аттестационную комиссию.

30. Заявление и документы, поступившие от заявителя, в день поступления регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

31. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа заявителя и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю экспертной группы.

32. В случае отсутствия предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

33. По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

34. Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

35. Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации, представляемой в Аттестационную комиссию, осуществляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

36. Результатом выполнения административной процедуры является направление квалификационной документации заявителя в экспертную группу в соответствии с указанной заявителем специальностью, осуществляющую аттестацию заявителя в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена (далее - экспертная группа).

Срок исполнения административной процедуры - семь календарных дней со дня регистрации документов.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЭКСПЕРТНУЮ ГРУППУ, НАЗНАЧЕНИЕ ДАТЫ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

37. Основанием для начала административной процедуры является представление экспертной группе квалификационной документации заявителя.

38. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет (проводится экспертная оценка отчета) и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

39. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

40. Результатом выполнения административной процедуры является назначение для заявителя тестового контроля по специальности и собеседования, входящих в состав квалификационного экзамена.

41. Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета, тестовый контроль знаний и собеседование.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

42. Основанием для начала административной процедуры является назначение для заявителя тестового контроля по специальности и собеседования.

43. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

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

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

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

47. Решение экспертной группы об отказе в присвоении квалификационной категории заявителю принимается по следующим основаниям:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. Основанием для начала административной процедуры является решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, которое оформляется протоколом заседания экспертной группы и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

Протокол заседания экспертной группы оформляется по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

50. Оформленный протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, в течение пяти календарных дней со дня подписания направляется председателем экспертной группы в комитет Аттестационной комиссии.

51. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ министерства здравоохранения о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

52. Министерство здравоохранения не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

53. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа Министерства здравоохранения о присвоении ему квалификационной категории.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Министерства здравоохранения о присвоении заявителю, прошедшему аттестацию, квалификационной категории, зарегистрированной в журнале регистрации документов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется министром здравоохранения.

Глава 28. 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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством здравоохранения.

57. Текущий контроль за исполнением Административного регламента, осуществляет лицо, назначенное министром здравоохранения.

58. Периодичность осуществления проверок устанавливается министром здравоохранения по мере необходимости.

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов Министерства здравоохранения.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

61. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также специалистом, в отношении которого проводилась проверка.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

62. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

63. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

64. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 30. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

65. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Глава 32. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

67. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) специалистов при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 33. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

68. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

69. Министерство здравоохранения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также членов их семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Глава 34. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. Жалоба подается на имя министра здравоохранения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в министерстве здравоохранения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства здравоохранения в сети Интернет;

2) электронной почты;

3) Портала.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Глава 35. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

76. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

77. Жалоба рассматривается министром здравоохранения либо сотрудником министерства здравоохранения по его поручению.

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

Глава 37. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

79. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 38. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

80. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудника министерства здравоохранения принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется в письменной форме.

При удовлетворении жалобы не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром здравоохранения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Министерства здравоохранения Чеченской Республики в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

 Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению

государственной услуги по присвоению

медицинским и фармацевтическим работникам

 квалификационной категории

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ С ВЫСШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

 Председателю Аттестационной комиссии

 Министерства здравоохранения

 Чеченской Республики по аттестации

 работников с высшим образованием

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. врача)

 работающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу Вас рассмотреть мое заявление по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аттестации, подтверждению)

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

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

Имею с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категорию по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стаж по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту

 по предоставлению государственной услуги

по присвоению медицинским и фармацевтическим

работникам квалификационной категории

 Рекомендуемый образец

 Аттестационный лист

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

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

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

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения о трудовой деятельности

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), по которой проводится аттестация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям

(должностям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях,

патентах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь

Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Приложение 3 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 по присвоению медицинским и фармацевтическим

работникам квалификационной категории

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

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

 │ Прием, регистрация и экспертиза квалификационной документации │

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

 \/ \/

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

 │ Соответствие установленным │ │ Отсутствие документов, │

 │ требованиям предоставленной │ │ предусмотренных пунктом 10 │

 │квалификационной документации│ │настоящего Административного │

 └─────────────────┬───────────┘ │ регламента, неправильно │

 \/ │ оформленное заявление или │

 ┌────────────────────────────────┐ │аттестационный лист заявителя│

 │ Направление квалификационной │ └───────────┬─────────────────┘

 │документации в экспертную группу│ \/

 └──────────────────┬─────────────┘ ┌───────────────────────────┐

 \/ │Отказ в принятии документов│

 ┌────────────────────────────┐ └───────────────────────────┘

 │Проведение квалификационного│

 │ экзамена по специальности │

 └─────────┬───────────────┬──┘

 \/ \/

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

│Решение экспертной группы │ │Решение экспертной группы │

│ о присвоении заявителю │ │ об отказе в присвоении │

│квалификационной категории│ │заявителю квалификационной│

└─────────────┬────────────┘ │ категории │

 │ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

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

│ Присвоение заявителю │ │Отказ в предоставлении│

│квалификационной категории│ │государственной услуги│

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

Приложение 4 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

 по присвоению, медицинским и фармацевтическим

работникам квалификационной категории

 Рекомендуемый образец

Дата, место проведения

заседания Экспертной группы Номер протокола

 Протокол

 заседания Экспертной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аттестационной

 комиссии Департамента здравоохранения Курганской области

 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:

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 \_\_\_\_\_%

Результаты собеседования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Председатель Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Члены Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Ответственный секретарь

Экспертной г