|  |
| --- |
|  |
| Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 30.01.2023 N 7-н"Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 13.07.2023  |

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 30 января 2023 г. N 7-н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ

КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ

И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ"

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2021 N 1083н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", пунктами 3.14, 3.54 и 3.72 Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 31-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 08.11.2018 N 98-н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам";

Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 18.01.2019 N 5-н "О внесении изменений в Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 08.11.2018 N 98-н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам";

Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 10.08.2021 N 47-н "О внесении изменений в Приказ министерства здравоохранения Красноярского края от 08.11.2018 N 98-н "Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки И.И. Жирнову.

4. Опубликовать настоящий Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

здравоохранения Красноярского края

Б.М.НЕМИК

Приложение

к Приказу

министерства здравоохранения

Красноярского края

от 30 января 2023 г. N 7-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО

КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ

КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ

И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам" (далее соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, определяющие сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством здравоохранения Красноярского края (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок его взаимодействия с территориальной аттестационной комиссией по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам (далее - аттестационная комиссия), заявителями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, медицинскими организациями, образовательными организациями в процессе предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

1.2. Предмет регулирования регламента:

присвоение квалификационной категории медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

1.3. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

медицинские работники и фармацевтические работники с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажу работы по аттестуемой специальности или должности.

Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги в части предоставления документов в аттестационную комиссию через представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется государственными гражданскими служащими Министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по приему документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, проверке комплектности и правильности их оформления.

1.4.2. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации государственный гражданский служащий в вежливой устной форме предоставляет необходимую информацию, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме государственным гражданским служащим предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направления письменных обращений о предоставлении информации (далее - запрос).

1.4.3. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, по факсу или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде - по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе. Если в запросе, поступившем в форме электронного документа, указан почтовый адрес, то ответ на такой запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте).

Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе.

1.4.4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.5. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kraszdrav.ru) (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

режим работы Министерства;

график приема должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

требования, предъявляемые к обращению;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

информация о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.6. При обращении заявителя с вопросом о предоставлении государственной услуги предоставляется справочная информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства;

режим работы Министерства;

график приема должностными лицами и государственными гражданскими служащими Министерства;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

требования, предъявляемые к обращению;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

информация о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.7. Предоставление информации осуществляется согласно режиму работы Министерства по месту осуществления служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства.

1.4.8. В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги (посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде), Министерство дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, государственные гражданские служащие Министерства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.10. При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы государственный гражданский служащий Министерства, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого государственного гражданского служащего или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

Межведомственные запросы в целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги не направляются.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории (далее - приказ), содержащий следующие реквизиты:

наименование Министерства;

наименование документа;

регистрационный номер;

дата издания и содержание решения.

Способом получения документов при предоставлении заявителю государственной услуги является:

выдача лично заявителю выписки из приказа Министерства;

направление заявителю выписки из приказа посредством почтовой связи.

Если заявителем не указан способ получения уведомления о принятом решении, то выписка из приказа вручается (направляется) заявителю в том же порядке, в каком заявителем были поданы документы.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, направление (выдача) заявителю выписки из приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории и уведомления об отсутствии опечаток и ошибок.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем, в том числе:

прием и регистрация документов, представленных заявителем, в день поступления;

максимальный срок проверки соответствия требованиям комплектности и правильности оформления и их передачи на рассмотрение председателю Координационного комитета аттестационной комиссии (далее - председатель Комитета) либо направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги - 7 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок определения экспертной группы аттестационной комиссии (далее - экспертная группа) для аттестации заявителя, направления документов, представленных заявителем, председателю экспертной группы - 14 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок рассмотрения документов, представленных заявителем, экспертной группой, подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним - 30 календарных дней со дня регистрации документов;

максимальный срок направления заявителю уведомления о дате, времени и месте проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним - 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним;

максимальный срок проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформление протокола заседания экспертной группы - 70 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок принятия решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории - 80 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок направления протокола заседания экспертной группы председателем экспертной группы в Комитет - 5 календарных дней со дня его подписания экспертной группой;

максимальный срок подготовки Комитетом проекта приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, его представления в Министерство - 90 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок издания приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории - 110 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок выдачи (направления) ответственным секретарем аттестационной комиссии заявителю или представителю заявителя выписки из приказа - 120 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем;

максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, информирования о принятом решении об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать десяти календарных дней со дня обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, представителю заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства (https://kraszdrav.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в аттестационную комиссию заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись заявителя и дата составления [заявления](#P465) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту в письменной форме с приложением следующих документов (далее - заявление и документы):

а) заполненный в печатном виде аттестационный [лист](#P557), заверенный отделом кадров медицинской организации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

б) отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации на титульном [листе](#P689) к отчету согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для заявителей с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для заявителей со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, рационализаторских предложениях и патентах, выводы заявителя о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае, если заявитель работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждаются руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности или должности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

д) справка с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности или должности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

д) копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);

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

Документы, указанные в настоящем пункте и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление представляется в письменной форме, копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверенные отделом кадров организации, в которой заявитель осуществляет медицинскую или фармацевтическую деятельность, или органом (организацией), выдавшим соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

Документы в адрес аттестационной комиссии представляются:

лично заявителем;

направляются посредством почтовой связи письмом;

направляются посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством электронной почты на адрес аттестационной комиссии.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

2.6.2. Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Документы, представляемые в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем:

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, содержащих сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов.

Межведомственные запросы в целях получения документов и информации, находящихся в иных органах и организациях, при предоставлении государственной услуги не направляются.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение заявителем порядка оформления документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента.

В случае несоблюдения порядка оформления документов ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов с разъяснением причин отказа. После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предоставленных заявителем;

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

выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным секретарем аттестационной комиссии в день их поступления.

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в аттестационную комиссию в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в аттестационную комиссию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Перед зданием Министерства должны быть парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием Министерства в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр, но не может составлять менее трех парковочных мест, в том числе не менее одного парковочного места для специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.2. Вход в здание, в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

Вход в здание Министерства и выход из него должны осуществляться свободно с учетом возможности самостоятельного входа и выхода инвалидов в соответствии с требованиями свода правил СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (СП 59.13330.2016), утвержденного Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр.

2.13.3. Помещение в Министерстве оборудуется пандусами, пассажирскими лифтами и подъемной платформой для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, осуществляющего административные процедуры исполнения государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего Министерства.

Каждое служебное место государственных гражданских служащих Министерства оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.13.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 N 40. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оптимальным условиям для работы государственных гражданских служащих Министерства. Места ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания заявителей в очереди на представление документов предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями, количество мест для заполнения документов определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация:

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

б) текст настоящего Порядка, регламента;

в) график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию о предоставлении государственной услуги;

г) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих административные процедуры по предоставлению государственной услуги, и график приема ими заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги с использованием мультимедийного оборудования Министерством не представляется.

2.13.6. В помещениях Министерства расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании Министерства условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Указатели и вывески в помещениях, в которых оказывается государственная услуга, должны быть четкими, заметными и понятными.

Государственные гражданские служащие Министерства при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом, - не менее 90 процентов;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных процессом предоставления услуги, - не менее 90 процентов;

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 10 процентов от общего числа жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 3;

максимальная продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предусматривается.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Министерства (www.kraszdrav.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krskstate.ru).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

принятие, проверка соответствия требованиям комплектности и правильности оформления, регистрация документов, представленных заявителем, и их передача председателю Комитета;

определение экспертной группы, направление документов, представленных заявителем, председателю экспертной группы;

рассмотрение экспертной группой документов, представленных заявителем, подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя;

назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, определение способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий);

уведомление заявителя о дате, времени и месте проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, определение способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий);

проведение тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформление протокола заседания экспертной группы и его направление председателем экспертной группы в Комитет;

подготовка Комитетом проекта приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, его представление в Министерство здравоохранения;

издание приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории;

выдача (направление) заявителю или представителю выписки из приказа о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Принятие, проверка соответствия требованиям комплектности и правильности оформления, регистрация документов, представленных заявителем, и их передача председателю Комитета.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в аттестационную комиссию заявления о присвоении квалификационной категории с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента.

3.2.2. Принятие, проверка соответствия требованиям комплектности и правильности оформления, регистрация документов, представленных заявителем, и их передача председателю Комитета осуществляются ответственным секретарем аттестационной комиссии.

3.2.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии проверяет представленное заявление о присвоении квалификационной категории и документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента, на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P128) настоящего Регламента.

3.2.4. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям 2.6. настоящего Регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии принимает документы и регистрирует их поступление путем внесения в [журнал](#P821) регистрации документов, предоставленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (и/или соответствующую электронную базу данных) (приложение N 4 к настоящему Регламенту) записи о приеме документов и в тот же день передает их председателю Комитета.

3.2.5. Если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#P128) настоящего Регламента, ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 7 дней со дня регистрации документов оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа и возможности их устранения, предоставлением информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению документов и приложением памятки с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предложением устранить установленные недостатки. Если заявителем не указан способ получения документов при предоставлении государственной услуги, то уведомление об отказе в принятии документов направляется в том же порядке, в каком заявителем были представлены документы.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P129) настоящего Регламента, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.2.2](#P231) - [3.2.5](#P234) настоящего Регламента, не должен превышать 7 дней со дня поступления документов в аттестационную комиссию.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры являются принятие, регистрация документов, представленных заявителем, их передача председателю Комитета.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью о принятии документов в журнале регистрации документов, представленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (и/или соответствующей электронной базе данных) с указанием даты регистрации документов и присвоенного им регистрационного номера.

3.3. Определение экспертной группы, направление документов, предоставленных заявителем, председателю экспертной группы.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем Комитета документов, представленных заявителем.

3.3.2. Председатель Комитета определяет экспертную группу, соответствующую заявленной заявителем специальности (должности), направляет представленные заявителем документы председателю такой экспертной группы.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является определение экспертной группы, направление председателю такой экспертной группы документов, представленных заявителем.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой о получении на заявлении заявителя, заверенной подписью председателя выбранной экспертной группы с указанием даты получения документов.

3.4. Рассмотрение экспертной группой документов, представленных заявителем, подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, определение способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем экспертной группы документов, представленных заявителем (квалификационной документации).

3.4.2. Председатель экспертной группы рассматривает документы, предоставленные заявителем, и определяет членов экспертной группы для подготовки заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

Председатель экспертной группы передает документы, предоставленные заявителем, определенным им членам экспертной группы для проведения их оценки и подготовки заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 дней со дня получения документов, представленных заявителем, от председателя Комитета.

3.4.3. Члены экспертной группы рассматривают документы, предоставленные заявителем, готовят заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя и предоставляют его вместе с документами заявителя председателю экспертной группы.

Заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков заявителя, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

формы самообразования, используемые специалистом;

наличие публикаций.

Срок выполнения действия не должен превышать 28 календарных дней со дня получения членами экспертной группы документов, представленных заявителем.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя и предоставление его вместе с документами заявителя председателю экспертной группы.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой о получении председателем экспертной группы на заключении на отчет о профессиональной деятельности заявителя с указанием даты получения заключения.

3.5. Назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, определение способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем экспертной группы заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

3.5.2. Председатель экспертной группы определяет дату, время и место заседания экспертной группы и назначает дату, место проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

Срок выполнения действия не должен превышать 2 дней со дня получения председателем экспертной группы заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является назначение даты, времени и места проведения тестового контроля знаний заявителя, собеседования с ним и способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.6. Уведомление заявителя о дате, времени и месте проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, о способе проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.6.1. Основанием для начала процедуры является определение и назначение председателем экспертной группы даты, времени и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

3.6.2. Ответственный секретарь экспертной группы доводит до сведения заявителя решение председателя экспертной группы о дате, времени и месте проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий) посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Министерства или на информационных стендах Министерства.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня принятия решения председателем экспертной группы.

Заявитель должен быть уведомлен о дате, времени, месте проведения тестового контроля знаний и собеседования и способе проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий) не позднее чем за 30 дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о дате, времени и месте проведения тестового контроля знаний, собеседования и способе проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется сообщением, содержащим такие сведения, размещенном на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа в сети Интернет или на соответствующих информационных стендах Министерства.

3.7. Проведение тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним, принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформление протокола заседания экспертной группы и его направление председателем экспертной группы в Комитет.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является решение экспертной группы об утверждении заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя и назначении даты, времени и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

3.7.2. Экспертная группа проводит тестовый контроль знаний заявителя и собеседование с ним.

3.7.3. Решение о соответствии заявителя заявленной квалификационной категории принимается по результатам квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности заявителя, тестовый контроль знаний заявителя и собеседование с ним.

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

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

3.7.4. По результатам квалификационного экзамена заявителя экспертная группа принимает одно из следующих решений:

присвоить квалификационную категорию;

отказать в присвоении квалификационной категории.

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

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

выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.7.5. Прохождение заявителем квалификационного экзамена и его результаты, а также решение экспертной группы оформляются [протоколом](#P870) заседания экспертной группы по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту, который ведет ответственный секретарь экспертной группы, и заносится ответственным секретарем экспертной группы в аттестационный [лист](#P689) заявителя (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Протокол заседания экспертной группы подписывается председателем экспертной группы и членами экспертной группы, присутствовавшими на заседании, в день его составления.

В случае принятия экспертной группой решения об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

Протокол заседания экспертной группы и аттестационный лист заявителя оформляются и подписываются в день проведения заседания экспертной группы.

3.7.6. Протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, направляется председателем экспертной группы в Комитет.

Срок выполнения действия - 5 дней со дня подписания протокола заседания экспертной группы.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие экспертной группой решения в соответствии с [пунктом 3.6.4](#P271) настоящего Регламента.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется протоколом заседания экспертной группы.

3.8. Подготовка Комитетом проекта приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, представление в Министерство.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является получение Комитетом протокола заседания экспертной группы, содержащего решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.8.2. Ответственный секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в соответствии с решением экспертной группы и в соответствии с правилами, установленными разделом 4.2 Инструкции по делопроизводству в министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденной Приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.09.2011 N 468-орг, после чего представляет председателю Комитета.

Председатель Комитета в тот же день представляет проект приказа Министерства о присвоении заявителю квалификационной категории уполномоченному сотруднику отдела управления кадрами и профессиональной подготовки медицинских кадров Министерства (далее - уполномоченный сотрудник).

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 90 дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется проектом приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и отметкой уполномоченного сотрудника на проекте о его получении.

3.9. Издание приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является получение уполномоченным государственным гражданским служащим отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства (далее - специалист) проекта приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.9.2. Подготовленный проект приказа Министерства в тот же день представляется специалистом на согласование начальнику отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства.

Начальник отдела управления кадров и профессиональной подготовки Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие протоколу заседания экспертной группы аттестационной комиссии:

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на согласование начальнику юридического отдела Министерства;

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом Регламента.

Специалист представляет согласованный начальником отдела управления и профессиональной подготовки Министерства проект приказа Министерства на согласование начальнику юридического отдела Министерства.

Начальник юридического отдела Министерства в тот же день проверяет представленный проект приказа Министерства на соответствие правовых оснований:

в случае соответствия - визирует проект приказа Министерства и возвращает специалисту для представления его на подпись министру здравоохранения Красноярского края или иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее - руководитель);

в случае несоответствия - возвращает проект приказа Министерства специалисту с указанием замечаний.

Специалист в тот же день устраняет выявленные недостатки и повторно представляет проект приказа Министерства на согласование в порядке, определенном настоящим пунктом Регламента.

Руководитель подписывает приказ Министерства и возвращает специалисту в течение 1 рабочего дня со дня получения руководителем согласованного проекта приказа Министерства.

В день получения подписанного приказа Министерства специалист регистрирует его.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 110 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории, оформление выписки из приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется приказом Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.10. Выдача (направление) заявителю или представителю заявителя выписки из приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории (высшей, первой или второй) или ее дубликата.

3.10.1. Основанием для начала процедуры является издание приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.10.2. Специалист в день получения приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляет выписку из приказа и передает ее ответственному секретарю аттестационной комиссии.

3.10.3. Ответственный секретарь аттестационной комиссии в соответствии с выбранным заявителем способом получения документов при предоставлении ему государственной услуги:

выдает лично заявителю выписку из приказа Министерства;

направляет заявителю выписку из приказа посредством почтовой связи.

Если заявителем не указан способ получения уведомления о принятом решении, то выписка из приказа вручается (направляется) заявителю в том же порядке, в каком заявителем были поданы документы.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

3.10.5. В случае утери выписки из приказа на основании письменного обращения заявителя ответственный секретарь аттестационной комиссии выдает дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово "Дубликат".

3.10.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из приказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью в журнале регистрации документов, представленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (и/или соответствующей электронной базе данных).

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок);

б) выданный документ.

3.11.2. Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем в Министерство в письменном виде.

3.11.3. Специалист регистрирует и рассматривает заявление об исправлении ошибок, а затем исправляет допущенную опечатку и ошибку в срок, указанный в [пункте 2.4.1](#P112) Регламента.

3.11.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги заявителю:

начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства - в отношении уполномоченного сотрудника;

министром здравоохранения Красноярского края - в отношении начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента путем проведения плановых проверок осуществляет министр путем проведения соответствующих проверок 1 раз в полгода в соответствии с планами работы Министерства.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Регламента проводятся министром при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками Министерства требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение порядка, в том числе последовательности и полноты административных действий, сроков и формы, приема и регистрации заявления и документов от заявителя, внесения записей в соответствующую электронную базу данных;

соответствие принятых заявления и документов требованиям [пункта 2.6](#P128) Регламента;

своевременность и качество оформления приказа Министерства о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории;

своевременность и качество устранения сделанных начальником отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства замечаний;

своевременность и полноту внесения персональных данных гражданина и сведений о приказе в соответствующую электронную базу данных;

своевременность и правильность регистрации приказа;

своевременность выдачи (направления) выписки из приказа ответственному секретарю аттестационной комиссии.

В случае несоответствия решения начальника отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства или руководителя действующему законодательству специалист вправе отказаться от подготовки проектов уведомления и приказа в соответствии с таким решением в установленном порядке.

4.7. Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки Министерства несет персональную ответственность за:

принятое решение о согласовании проекта уведомления, проекта приказа;

соблюдение сроков согласования проекта уведомления, проекта приказа и представления его руководителю.

4.8. Руководитель несет персональную ответственность за своевременное подписание уведомления, приказа и их возврат специалисту.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

(ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного Порядком, регламентом срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 2.6.3 Порядка, регламента;

5.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства обжалуются министру здравоохранения Красноярского края;

решения, действия (бездействие) министра здравоохранения Красноярского края, Министерства, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, обжалуются в Правительстве Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя, поданная в интересах заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством (адрес: 660017, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 3);

Правительством Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110).

Жалоба в письменной форме может быть направлена заявителем по почте или подана при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kraszdrav.ru);

краевого портала "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krskstate.ru).

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование Министерства либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, министра здравоохранения Красноярского края либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется государственным гражданским служащим общего отдела Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на жалобе штампа с указанием наименования Министерства, даты регистрации жалобы и входящего регистрационного номера жалобы.

5.7. Должностное лицо, государственный гражданский служащий Министерства, которому поручается рассмотрение жалобы, определяется руководителем исходя:

из распределения обязанностей между министром здравоохранения Красноярского края и его заместителями;

положений о структурных подразделениях Министерства;

подчиненности должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностному лицу, государственному гражданскому служащему Министерства, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его государственного гражданского служащего 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Министр здравоохранения Красноярского края, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Рассмотрение жалобы осуществляется посредством установления соответствия решений, действий (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе сроков их принятия (осуществления), оформления документов, требованиям Порядка, регламента, заявлению и документам, представленным заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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 Красноярского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме резолюции министра здравоохранения Красноярского края или должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с указанием даты его принятия.

5.11. При удовлетворении жалобы Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе:

по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

5.12. Министерство, должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия Министерства являются правомерными;

наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P414) Порядка, регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Министерства в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы регистрируется путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указана или не поддается прочтению фамилия заявителя;

в жалобе не указан или не поддается прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе Министерства, должностного лица Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, по своему выбору:

в Правительство Красноярского края (адрес: 660017, г. Красноярск, пр. Мира, 110);

в судебном порядке.

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктами 1.4](#P54) - 1.4.11 Порядка, регламента.

5.19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг";

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (подсистема "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг"), на официальном сайте Министерства. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

Министр

здравоохранения Красноярского края

Б.М.НЕМИК

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством здравоохранения

Красноярского края

государственной услуги

"Присвоение квалификационных

категорий медицинским работникам

и фармацевтическим работникам"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

 Председателю территориальной

 аттестационной комиссии

 Красноярского края по присвоению

 квалификационных категорий

 медицинским работникам

 и фармацевтическим работникам

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 работающего

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

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

 (наименование должности и учреждения)

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление о присвоении квалификационной категории

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

 (указать: вторую, первую или высшую)

квалификационную категорию по специальности (должности)

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

 (наименование специальности)

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

Ранее в \_\_\_\_ году присвоена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная категория

 (указать: вторая, первая, высшая)

или ранее аттестован не был.

 В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" в целях проведения аттестации на присвоение

квалификационной категории даю согласие Оператору и Третьим лицам на сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу, распространение,

предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение

своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения;

пол; адрес; профессия; реквизиты документов об образовании, о

профессиональной переподготовке, повышении квалификации; сведения о

трудовой деятельности, сведения о смене фамилии, имени, отчества,

производственная характеристика, а также иных данных, связанных с

прохождением аттестации на присвоение квалификационной категории в целях

соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных, совершаемые

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

 Оператор: Министерство здравоохранения Красноярского края, отдел

управления кадрами и профессиональной подготовки.

 Третье лицо: Территориальная аттестационная комиссия, созданная

министерством здравоохранения Красноярского края.

 Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их

выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

 Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному

заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва

согласия беру на себя.

 Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы,

содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

 Выписку из приказа о присвоении квалификационной категории:

 ┌─┐

 │ │ направить в отдел кадров по месту работы заявителя

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ выдать лично на руки или доверенному лицу

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить посредством почтовой связи

 └─┘

 Дата Подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством здравоохранения

Красноярского края

государственной услуги

"Присвоение квалификационных

категорий медицинским работникам

и фармацевтическим работникам"

См. прим. [<1>](#P600)

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Аттестационный лист

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

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

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

3. Сведения об образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид образования | Год обучения | Место обучения | Наименование цикла, курса обучения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Сведения о трудовой деятельности

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

 (должность, наименование учреждения,

 его местонахождение)

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

 (должность, наименование учреждения,

 его местонахождение)

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

 (должность, наименование учреждения,

 его местонахождение)

5. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) \_\_\_\_ лет.

Должность специалиста

кадровой службы [<2>](#P601) подпись /И.О. Фамилия/

М.П.

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

<1> Аттестационный лист оформляется в формате Word, шрифт Times New Roman, размер 14 пт.

<2> Наименование должности должно быть указано в полной форме в соответствии со штатным расписанием и занимаемой должностью.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация

для получения квалификационной категории

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

7. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях \_\_\_ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по аттестуемой

специальности (должности), год ее присвоения

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

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям

(должностям), год присвоения

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

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях, год присвоения

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

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

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) (указываются количество

научных трудов. Перечень печатных научных работ, включая наименование

научной работы, дату и место публикации оформляется как приложение к

отчету). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях,

патентах (указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих

удостоверений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 (включает сведения о результативности

профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных

качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности,

имеющихся умений, практических навыков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должность руководителя учреждения,

работником которой является специалист [<1>](#P674) (подпись) /И.О. Фамилия/

М.П.

18. Заключение аттестационной комиссии:

присвоить/отказать в присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационную (ой) категорию (и) (указать: высшей, первая или вторая)

по специальности (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование специальности (должности)

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

Ответственный секретарь

экспертной группы подпись /И.О. Фамилия/

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

<1> Наименование должности должно быть указано в полной форме в соответствии со штатным расписанием и занимаемой должностью.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления министерством здравоохранения

Красноярского края

государственной услуги

"Присвоение квалификационных

категорий медицинским работникам

и фармацевтическим работникам"

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА К ОТЧЕТУ

 УТВЕРЖДАЮ

 Должность руководителя организации [<1>](#P714)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 Печать

 Отчет за 20\_\_ - 20\_\_ годы

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

 (указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

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

 (полное наименование организации в соответствии

 с учредительными документами)

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

для присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной

 (указать: второй, первой, высшей)

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

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

 (указывается специальность в соответствии с действующей

 номенклатурой специальностей)

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

<1> Наименование должности должно быть указано в полной форме в соответствии со штатным расписанием и занимаемой должностью.

Отчет о проделанной работе

Общие требования

Отчет представляет собой систематизированную, самостоятельную работу, отражающую основные аспекты деятельности заявителя.

Отчет должен включать конкретные данные о знаниях и умениях заявителя в соответствии с квалификационной характеристикой и должностными обязанностями.

Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 стандартных листов формата А4. Работа должна быть выполнена в формате Word, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, с соблюдением одинарного междустрочного интервала, параметры страницы (поля): верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см, заголовки выделяются жирным шрифтом, размер заголовков не превышает 14 пт.

Структура отчета для заявителей с высшим медицинским

образованием, а также для заявителей с высшим

профессиональным образованием, допущенных

к медицинской деятельности

1. Введение:

- характеристика организации, в которой работает заявитель, в том числе: структура, предоставляемые услуги, наличие лицензии, материально-техническая оснащенность, укомплектованность кадрами;

- основные действующие приказы, инструкции, характеризующие деятельность.

2. Основная часть.

Сравнительный анализ показателей деятельности организации (в сравнении со среднестатистическими показателями по краю).

Необходимо подробно изложить о работе, непосредственно выполняемой заявителем: средняя нагрузка; уровень госпитализации; данные анализа преемственности ПМСП, стационара, службы скорой медицинской помощи (на предмет расхождения диагнозов); применение медицинских стандартов и новых технологий в диагностике и лечении; информация о санитарно-просветительной работе, формировании здорового образа жизни; анализ осложнений и летальности в случаях с запущенным диагностированием заболевания; выводы и предложения по своей деятельности на данном участке работы; информация о самообразовании (чтение периодической медицинской литературы, руководств, монографий, обращение к интернет-ресурсам и др.).

В отчете должна быть представлена организационно-методическая работа заявителя - деятельность по обобщению и внедрению собственного опыта работы, внедрению инновационных технологий, заимствованных из опыта других организаций, привлечению к профилактической деятельности общественных организаций, работа с аудиториями, публикации в периодических медицинских изданиях.

Структура отчета для заявителей с высшим

фармацевтическим образованием

1. Введение:

- краткая характеристика организации, в которой работает заявитель, в том числе указание на наличие лицензии, материально-техническую оснащенность и кадровый состав;

- действующие приказы, инструкции, характеризующие деятельность.

2. Основная часть.

Производственные показатели, соответствующие знания и практические навыки, личный вклад в совершенствование фармацевтической деятельности:

- провизорам-технологам, провизорам-аналитикам - личный вклад в фармацевтическую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и другими нормативными актами; количественные и качественные показатели по годам лично выполняемой работы (таблицы);

- заведующим-провизорам и заместителям заведующих-провизоров, старшим провизорам - анализ выполнения основных показателей хозяйственной деятельности: товарооборот, рецептуру, издержки обращения, а также свою организационную работу по обеспечению соблюдения основных требований фармацевтической и финансово-хозяйственной деятельности организации, подразделения воинской части;

- провизорам-организаторам (специалистам отдела медицинского снабжения) - анализ проведения организаторской работы по своевременному и качественному лекарственному снабжению, вопросы планирования медицинского снабжения организаций, проведение контрольно-ревизионной работы, вопросы осуществления методического руководства фармацевтической деятельностью аптек и складов, осуществление организации и контроля мероприятий по экономному и рациональному использованию медицинского имущества.

Работа по подготовке и повышению квалификации специалистов с фармацевтическим образованием, сведения о научных публикациях или газетных статьях на фармацевтические темы.

Повышение профессиональной квалификации:

- участие в работе профессиональных объединений;

- участие в научно-практических конференциях;

- участие в профессиональных конкурсах и смотрах;

- самообразование.

Структура отчета для заявителей со средним медицинским

образованием и заявителей со средним профессиональным

образованием, допущенных в установленном порядке

к осуществлению медицинской деятельности

Отчет представляет собой систематизированную, самостоятельную работу, отражающую основные аспекты деятельности заявителя за год работы, предшествующий аттестации:

1. Характеристика места работы (наименование организации, структурное подразделение, профиль, основные показатели).

2. Ведение учетной и отчетной документации, анализ документов, отражающих производственную деятельность (согласно занимаемой должности).

3. Перечень манипуляций, методов или методик исследований, которые применяет в практике заявитель, владение смежными видами медицинской деятельности (указать какие).

Перечень практических навыков заявителя (в соответствии со специальностью) размещается в виде таблицы в качестве приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень манипуляций, методов и методик исследований, техник и технологий | Владею | Выполнено |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Перечень методик оказания доврачебной помощи, которыми владеет заявитель.

5. Профилактическая медицина. Взаимодействие с центрами медицинской профилактики, центрами здоровья. Указать формы массовой работы и индивидуальной работы с населением: беседы, санитарно-профилактические бюллетени, использование печатных изданий.

6. Повышение профессиональной квалификации:

- участие в работе профессиональных объединений;

- участие в научно-практических конференциях;

- участие в профессиональных конкурсах и смотрах;

- награды;

- самообразование.

7. Список использованной литературы, материалов и источников информации.

Структура отчета для заявителей со средним

фармацевтическим образованием

1. Характеристика места работы (наименование организации, структурное подразделение, основные показатели).

2. Профессиональная деятельность заявителя:

- занимаемая должность;

- должностные обязанности (кратко);

- перечень основных нормативных документов, используемых в работе;

- перечень основных умений и навыков;

- объем работы, выполненной заявителем в течение отчетного периода (в виде таблиц с обоснованием);

- оценка собственной профессиональной деятельности на основании критериев эффективности;

- повышение профессиональной квалификации;

- прочие данные, характеризующие профессиональную деятельность заявителя (образовательная, общественная, профессиональная деятельность, наставничество и др.).

Общие требования

3. Заключительная часть:

выводы, рекомендации, сделанные по результатам всей работы;

список использованной литературы, материалов и источников информации.

Должность (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления министерством здравоохранения

Красноярского края

государственной услуги

"Присвоение квалификационных

категорий медицинским работникам

и фармацевтическим работникам"

Форма

журнала регистрации заявлений и документов, представленных

заявителями для присвоения квалификационных категорий,

и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность, место работы | Стаж работы по специальности | Повышение квалификации, сертификат | Наличие квалификационной категории, год присвоения | Заявлена квалификационная категория | Дата подачи документов | Дата получения выписки из приказа о присвоении квалификационной категории | Подпись в получении выписки из приказа |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления министерством здравоохранения

Красноярского края

государственной услуги

"Присвоение квалификационных

категорий медицинским работникам

и фармацевтическим работникам"

ФОРМА ПРОТОКОЛА

 ПРОТОКОЛ

заседания экспертной группы территориальной аттестационной комиссии по

присвоению квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим

работникам по направлению (специальности, должности) терапевтическим

специальностям

Дата заседания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали члены экспертной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Повестка дня [<1>](#P933):

 1. Об аттестации

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

(ФИО специалиста, должность, место работы)

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

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

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

на присвоение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории

 (второй, первой, высшей - указать)

по специальности (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специальности, должности)

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)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности

специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат выполнения тестовых заданий \_\_\_\_%

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (второй, первой, высшей)

квалификационную (ой) 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/

Ответственный секретарь

Экспертной группы подпись /И.О. Фамилия/

Члены

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.