



КонсультантПлюс

Приказ Министерства здравоохранения
Забайкальского края от 22.06.2012 N 323
(ред. от 01.06.2021)

"Об утверждении Административного
регламента Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию
квалификационных категорий специалистов,
работающих в системе здравоохранения
Забайкальского края"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.06.2021

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ от 22 июня 2012 г. N 323

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 21.01.2013 N 22, от 10.12.2013 N 684, от 25.08.2015 N 469,
от 11.04.2016 N 233, от 24.05.2016 N 348, от 10.02.2017 N 62,
от 06.10.2017 N 473, от 20.04.2018 N 6-П, от 30.05.2018 N 8-П,
от 05.10.2018 N 16-П, от 12.02.2019 N 21-П, от 01.06.2021 N 4-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 г. N 266 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Положением](#) о Министерстве здравоохранения Забайкальского края, в целях приведения правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения
Б.П.СОРМОЛОТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 21.01.2013 N 22, от 10.12.2013 N 684, от 25.08.2015 N 469,
от 11.04.2016 N 233, от 24.05.2016 N 348, от 10.02.2017 N 62,
от 06.10.2017 N 473, от 20.04.2018 N 6-П, от 30.05.2018 N 8-П,
от 05.10.2018 N 16-П, от 12.02.2019 N 21-П, от 01.06.2021 N 4-П)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края (далее - Регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее - Министерство), осуществляемых по запросу граждан в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 21.01.2013 N 22)

1.2. Круг заявителей

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

1.2.1. В качестве заявителя на получение квалификационной категории выступает специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалист с высшим профессиональным образованием, осуществляющий медицинскую и фармацевтическую деятельность и работающий в организациях системы здравоохранения Забайкальского края, независимо от форм собственности.

1.2.1.1. Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной

деятельности;

- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

1.2.1.2. Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

- участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

1.2.1.3. Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

- использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

- уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

- ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать со дня решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

1.2.2. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания приказа Министерства о присвоении квалификационной категории.

1.2.3. Присвоение квалификационных категорий специалистам со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих

медицинское и фармацевтическое образование.

1.2.4. Присвоение квалификационных категорий специалистам, имеющим иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.

1.2.5. Присвоение квалификационных категорий специалистам со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием является добровольным и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей. Проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении.

1.2.6. Специалист может получить квалификационную категорию как по основной, так и по совмещаемой специальности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1.3.1.1. по месту нахождения Министерства по адресу: Забайкальский край, 672090, г. Чита, ул. Богомягкова, д. 23;

График работы Министерства: понедельник - четверг: 8-45 - 18-00; пятница: 8-45 - 16-45; обеденный перерыв: 13-00 - 14-00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.1.2. по телефонам: 8 (3022) 21-04-85;
(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684)

1.3.1.3. путем письменного обращения;

1.3.1.4. посредством обращения по электронной почте: kadry@minzdrav.e-zab.ru;

1.3.1.5. на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.chitazdrav.ru>.

1.3.1.6. посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": <http://pgu.e-zab.ru>.

1.3.2. На информационном стенде по месту нахождения Министерства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг" размещается следующая информация:

1.3.2.7. место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Министерства;

1.3.2.2. перечень специалистов, входящих в состав Аттестационной комиссии Министерства

здравоохранения Забайкальского края (далее - Комиссия), с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

1.3.2.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

1.3.2.4. текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

1.3.2.5. порядок предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

1.3.2.6. форма [заявления](#), форма аттестационного [листа](#) (приложение N 2, N 3 к настоящему Регламенту);
(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684)

1.3.2.7. перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.2.8. порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.3.3. В случае, если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, обладающее информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

1.3.3.4. Письменные обращения заявителей и обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.3.3.5. По результатам рассмотрения обращений готовятся ответы на поставленные вопросы за подписью министра или лица, его замещающего, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

1.3.3.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства по адресу, указанному в письменном обращении.

1.3.3.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме на бланке Министерства по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.3.8. Ответы направляются заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращений.

1.3.3.9. Должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информацию о порядке получения сведений заявителями по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

1.3.4.1. посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": <http://pgu.e-zab.ru>;

1.3.4.2. на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.chitazdrav.ru>;

1.3.4.3. На информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги при участии представителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Читинская государственная медицинская академия" Министерства здравоохранения Российской Федерации, государственного профессионального образовательного учреждения "Читинский медицинский колледж", членов профессиональных некоммерческих организаций в работе

аттестационных комиссий с целью проведения экспертной оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности работника, принятия решения о соответствии или несоответствии заявленной квалификационной категории.

(п. 2.2.2 в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 20.04.2018 N 6-П)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги заявителю является принятие решения о присвоении, повышении, подтверждении, снятии, лишении квалификационной категории, утвержденного приказом Министерства, и выдача удостоверения установленной формы либо уведомления о снятии, лишении квалификационной категории, переносе срока аттестации, отказе в присвоении более высокой квалификационной категории.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней с момента регистрации экзаменационной документации.

2.4.2. За четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории заявитель направляет в аттестационную комиссию квалификационную документацию.

При направлении экзаменационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

Заседание аттестационной комиссии назначается в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации квалификационной документации.

2.4.3. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги установлены в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 12.02.2019 N 21-П)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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**

2.6.1. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

- **заявление** на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

- заполненный в печатном виде аттестационный **лист**, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- **отчет** о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (при наличии печати), осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту). Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию;

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.02.2017 N 62)

- копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), заверенные в установленном порядке, копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 01.06.2021 N 4-П)

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

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

В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, специалист представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета

специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории. (пп. 2.6.1 в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684)

2.6.2. Утратил силу. - Приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684.

2.6.3. Требования к документам, предоставляемым специалистом:

2.6.3.1. документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;

2.6.3.2. тексты документов написаны разборчиво;

2.6.3.3. фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

2.6.3.4. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

2.6.3.5. документы не должны быть исполнены карандашом;

2.6.3.6. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся:

2.6.4.1. В качестве приложений к настоящему Регламенту (Регламент размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.chitazdrav.ru>)

2.6.4.2. В государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг": <http://pgu.e-zab.ru>

2.6.4.3. На информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2.6.5. Требования, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в части необходимости заверения предоставляемых специалистом документов и обеспечения взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства, не распространяются на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения. (в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684)

2.6.6. Гражданин, предоставивший указанные документы, несет ответственность за достоверность и полноту сведений, в них содержащихся.

2.6.7. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.8. Квалификационная документация независимо от принятого решения подлежит хранению в соответствующей экспертной группе вместе с заключением, копиями документов с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение 5 лет.
(пп. 2.6.8 в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684)

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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые и обязательные в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, представлению не подлежат.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 05.10.2018 N 16-П)

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.8.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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](#) Закона N 210-ФЗ.
(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 12.02.2019 N 21-П)

2.8.1.4. Представления 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

(в ред. Приказа Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (далее - документы), являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;
- б) представление неполного перечня документов.

В случае отказа в приеме документов заместитель ответственного секретаря комиссии в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию в порядке, установленном [разделом 3.2](#) настоящего Регламента.

Контроль за соблюдением порядка осуществления проверки правильности и комплектности представленной квалификационной документации возлагается на ответственного секретаря комиссии.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в [разделе 1.2](#) настоящего Регламента;

б) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в Министерство, Центральную аттестационную комиссию и (или) в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Порядок и срок регистрации запроса и ответа заявителю о предоставлении государственной услуги

Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим Регламентом.

По результатам рассмотрения запросов готовятся ответы на поставленные вопросы за подписью министра или лица, его замещающего, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответы на письменные запросы заявителей направляются на бланке Министерства по адресу, указанному в письменном обращении.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме на бланке Министерства по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы направляются заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления;

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

(в ред. Приказа Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 12.02.2019 N 21-П)

2.15.1. Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы.

2.15.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", печатающими устройствами, средствами телефонной связи.

2.15.4. На территории, прилегающей к зданию Министерства, оборудуются парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации специалистов и работников Министерства.

2.15.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

2.15.7.1. Условия беспрепятственного доступа в помещение Министерства, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.15.7.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.7.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.15.7.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Министерства, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.7.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.7.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме, установленной действующим законодательством, в помещение Министерства.

2.15.7.7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.15.7 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 12.02.2019 N 21-П)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим критериям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее

предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель, как правило, взаимодействует со специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, трижды:

при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

при тестировании и собеседовании заявителя на заседании экспертной группы - не более 60 минут;

при получении результатов предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, представленных специалистом, желающим пройти аттестацию для получения квалификационной категории;

экспертиза документов экспертной группой;

проведение тестового контроля знаний и собеседования;

выдача документа о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных специалистом, желающим пройти аттестацию для получения квалификационной категории

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, представленных специалистом, желающим пройти аттестацию для получения квалификационной категории, является ее поступление в аттестационную комиссию.

3.2.2. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются заместителем ответственного секретаря Комитета в [журнале](#) регистрации документов (согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту) в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает заместитель ответственного секретаря Комитета.

3.2.3. В процессе приема документов заместителем ответственного секретаря Комитета осуществляется проверка полноты и достоверности представленных сведений путем сопоставления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с целью определения:

- наличия всего состава документов, определенных настоящим Регламентом;
- правильности оформления заявления и аттестационного листа;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- достоверности документов;
- документы заверены в установленном порядке;

-
- тексты документов напечатаны или написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
 - фамилии, имена, отчества заявителей написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - не истек срок действия представленных документов.

При выявлении противоречий готовится заместителем ответственного секретаря Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов, направляется специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заместитель ответственного секретаря Комитета в установленном порядке составляет письмо в адрес заявителя с указанием мотивированных причин отказа, которое направляется почтой заявителю.

Максимальное время приема квалификационной документации, представленной заявителем, не должно превышать 15 минут.

Ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передаст их на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

3.2.4. Результатом данного административного действия является прием и регистрация квалификационной документации, представленной заявителем, передача их председателю экспертной группы для проведения экспертизы квалификационной документации.

3.3. Экспертиза документов экспертной группой

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов экспертной группой является направление указанных документов председателю экспертной группы.

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

3.3.3. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических

навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение современными методами диагностики и лечения;
- участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;
- наличие публикаций.

3.3.4. Результатом данного административного действия является заключение экспертной группы на отчет специалиста и назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.4. Проведение тестового контроля знаний и собеседования

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение тестового контроля знаний и собеседования является назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.4.2. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети "Интернет" или информационных стендах Министерства.

3.4.3. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение специалистом тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий. Собеседование проводится членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

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

- присвоить специалисту квалификационную категорию;
- отказать в присвоении специалисту квалификационной категории.

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

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

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

- наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

- неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.4.5. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется [протоколом](#) заседания экспертной группы согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем экспертной группы.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

3.4.6. Оценка квалификации специалиста принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов экспертной группы комиссии.

3.4.7. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу специалиста.

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

3.4.9. Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не считается принятым в пользу специалиста.

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

3.4.9. Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не допускается.

3.4.10. Протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола экспертной группы направляется председателем экспертной группы в Комитет.

3.4.11. Результатом данного административного действия является проведение тестового контроля знаний и собеседования и протокола экспертной группы с отражением решения, принятого на заседании экспертной группы, в Комитет.

3.5. Выдача документа о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края)

от 10.12.2013 N 684)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документа о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории является протокол заседания экспертной группы.

3.5.2. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению проект приказа Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.5.3. Министерство не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издают приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

3.5.4. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Министерства о присвоении ему квалификационной категории.

3.5.5. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

3.5.6. При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Комиссии готовит уведомление, подписанное председателем аттестационной комиссии, в котором указываются причины, по которым комиссия приняла соответствующее решение, и направляет заявителю.

3.5.7. Результатом данного административного действия является выдача заявителю документа о присвоении, повышении, подтверждении выдачи документа о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края"

3.6.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3.6.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

3.6.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.6.4. При заполнении электронных форм заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.6.5. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

3.6.6. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги осуществляет начальник отдела кадровой политики Министерства.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению специалиста).

Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги

оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей к виновным должностным лицам Министерства осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства здравоохранения Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

(п. 4.4 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 24.05.2016 N 348)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения
Забайкальского края
от 20.04.2018 N 6-П)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с [жалобой](#) (приложение N 7 к настоящему Регламенту), в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 05.10.2018 N 16-П)

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

5.2.1.6. Требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

(пп. 5.2.1.8 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 30.05.2018 N 8-П)

5.2.1.9. Приостановление предоставления государственной услуги.

(пп. 5.2.1.9 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 30.05.2018 N 8-П)

5.2.1.10. 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#).

(пп. 5.2.1.10 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 05.10.2018 N 16-П)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Министерство.

5.3.2. Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются министр, первый заместитель министра, заместители министра, заместитель председателя Правительства

Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности Министерства (в случае обжалования действий (бездействия) министра).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения, принятые министром, подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средств факсимильной связи, посредством официальной электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. Наименование Министерства, должностного лица и (или) государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования).

5.4.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.4.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие заявленные доводы, либо их копии.

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

5.4.6. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах.

5.6.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.1](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.
(п. 5.7.2 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 05.10.2018 N 16-П)

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(п. 5.7.3 введен [Приказом](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 05.10.2018 N 16-П)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, в том числе в Центральную аттестационную комиссию Министерства здравоохранения Российской Федерации (отделение в Сибирском федеральном округе), органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.9.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.9.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов.

5.9.1.4. Обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

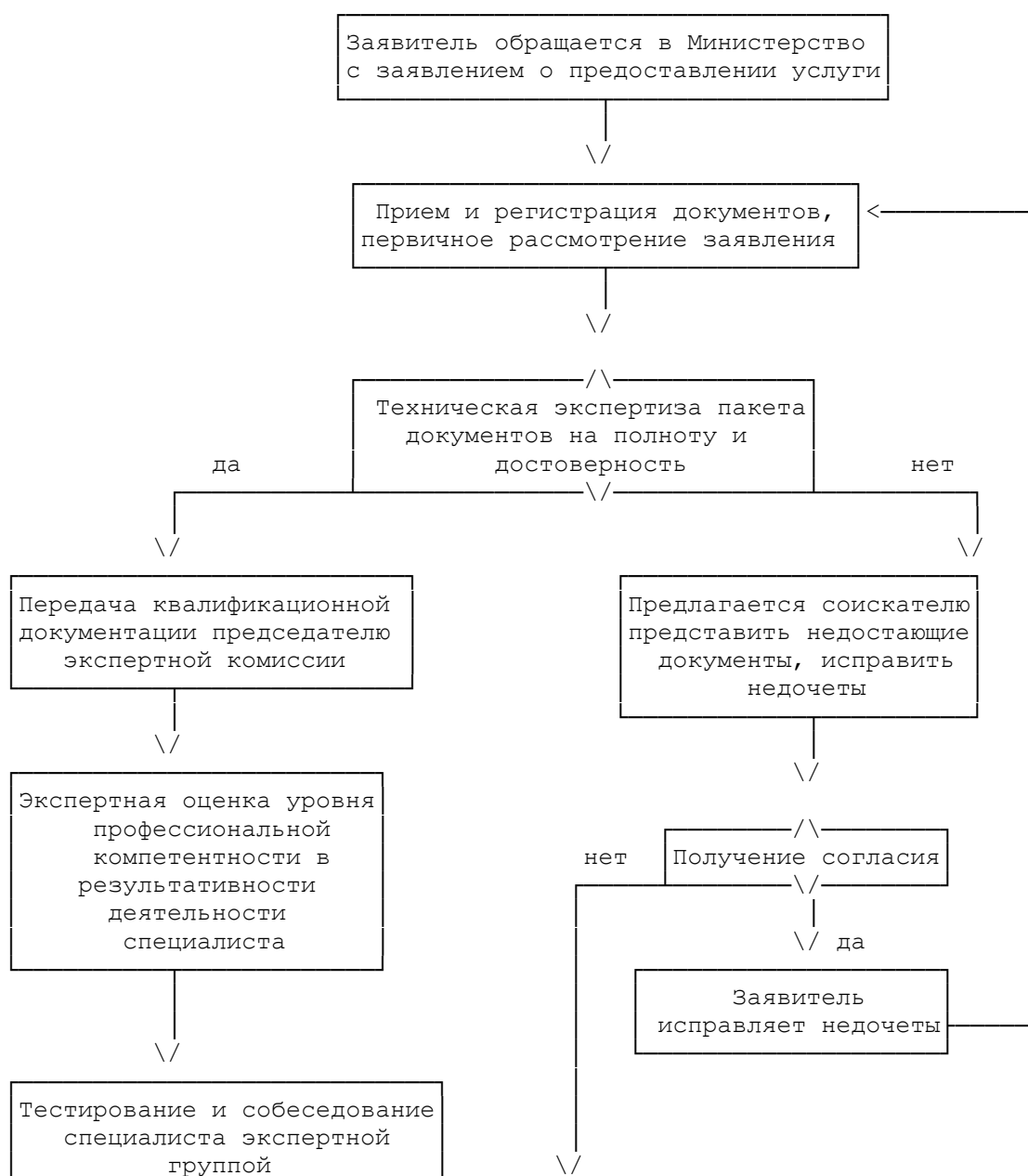
5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

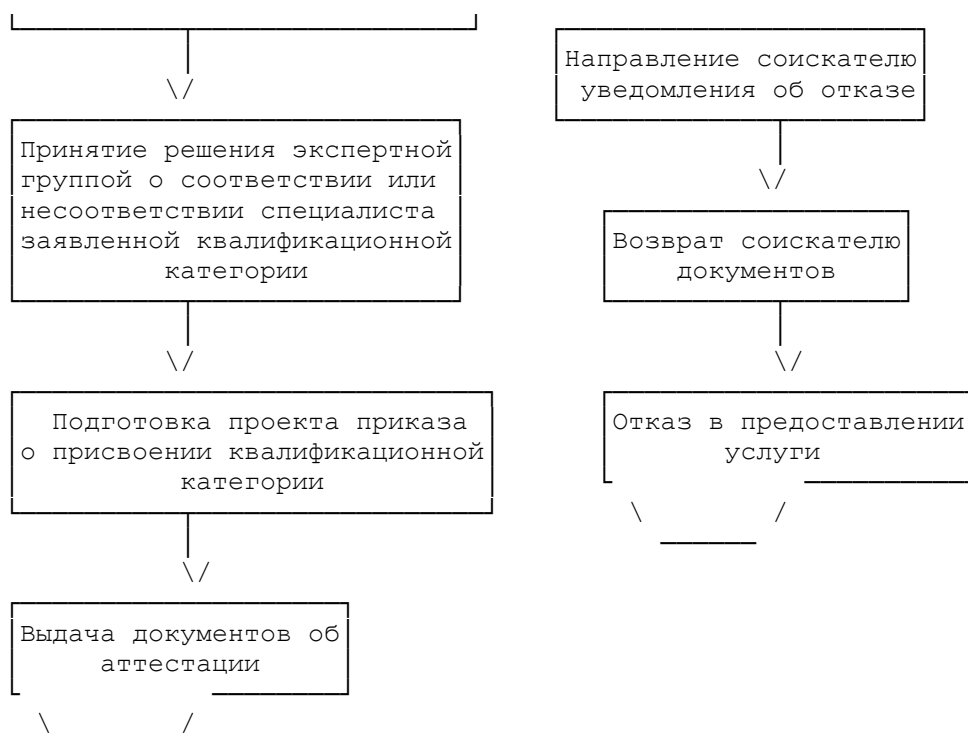
Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению

государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)





Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

Председателю аттестационной комиссии

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

работающего по специальности _____

в должности _____

_____ (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(указать)

категорию по специальности _____
(указать)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.
Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)

по специальности _____
(указать)

Присвоена в _____ году.

На получение и обработку персональных данных для оценки квалификации
согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684, от 10.02.2017 N 62)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
 2. Дата рождения _____.
 3. Сведения об образовании <1> _____.
 4. Сведения о трудовой деятельности <2> _____.
- с _____ по _____
(должность, наименование организации, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, работником которой является специалист (при наличии печати).

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях ___ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____.

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности (должности) <3>, по которой проводится аттестация _____.

<1> Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

<2> Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

<3> Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <1> _____.

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <2> _____.

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <3> _____.

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <4> _____.

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 <5>: _____.

Подпись руководителя и печать организации (при наличии печати), работником которой является специалист.

<1> Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

<2> Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

<3> Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

<4> Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

<5> Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (ой)
(высшая, первая,
вторая)

категорию(и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности
(должности))

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____ <1>

Ответственный секретарь
экспертной группы

подпись

И.О.Фамилия

<1> Указываются реквизиты протокола заседания экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684, от 01.06.2021 N 4-П)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Титульный лист

СОГЛАСОВАНО

Руководитель учреждения

(должность, название учреждения)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА 20__ - 20__ ГОДЫ

(Ф.И.О., указывается должность и соответствии с записью в трудовой книжке и
(или) сведениями о трудовой деятельности)

(полное название структурного подразделения и медицинской организации в
соответствии с зарегистрированным Уставом)

год подготовки отчета

На последнем листе отчета ставится подпись лица, подготовившего отчет, расшифровка подписи, дата, а также виза руководителя медицинской организации или лица, исполняющего обязанности в его отсутствие (подпись, расшифровка подписи, дата визирования).

Отчет печатается на листах (формат А4), объем до 25 - 30 листов (для специалистов с высшим образованием), до 15 - 20 (для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием) и должен содержать графики, диаграммы, таблицы, фотографии, список публикаций и др.

Все листы отчета должны быть сброшюрованы.

Структура отчета

Отчет состоит из трех частей: введения, основной части и заключения.

Введение содержит краткую характеристику медицинской (фармацевтической) организации и структурного подразделения, в котором работает специалист, в том числе оснащение необходимым для профессиональной деятельности оборудованием.

Основная часть отражает личный вклад специалиста в организацию профессиональной деятельности и содержит анализ его работы специалиста, в том числе:

1. Общий объем и уровень овладения практическими навыками, знание и использование новых технологий диагностики, лечения и профилактики заболеваний в области профессиональной деятельности.
2. Анализ основных показателей деятельности в динамике за три года.
3. Консультативная работа.
4. Профилактическая работа.
5. Повышение профессионального уровня (участие в работе профессиональных обществ и ассоциаций, научно-практических конференций и т.д.).
6. Участие в обучении медицинского (фармацевтического) персонала основам профессионального мастерства.

В заключении необходимо подвести краткие итоги работы и обозначить основные направления совершенствования профессиональной деятельности.

Примечание: при подготовке отчета показатели, в зависимости от специальности, рассчитываются и оцениваются с учетом форм федерального государственного статистического наблюдения.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный N	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Дата подачи документа в	N и дата приказа о присвоении квалификационной категории	Дата выдачи документа о присвоении квалификационной категории	Личная подпись получившего документ о присвоении квалификационной категории
-------------------	------------------------------------	--------------	-------------------------	--	---	---

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОТОКОЛ СПЕЦИАЛИСТА

Утратил силу. - [Приказ](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013 N 684.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

Дата, место проведения
заседания экспертной группы

Номер протокола

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной группы _____ аттестационной комиссии
(указывается вид: центральная, ведомственная, территориальная)

(наименование органа государственной власти или организации, создавших

аттестационную комиссию)

по специальности _____
(наименование специальности)

Председательствовал _____
(И.О.Фамилия)

Ответственный секретарь _____
(И.О.Фамилия)

Присутствовали:
Члены экспертной группы:

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

(И.О.Фамилия)

Повестка дня <1>:
Об аттестации _____
(должность, И.О.Фамилия специалиста)

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы _____

Результат выполнения тестовых заданий <1> _____ %

Результаты собеседования <2>: _____

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (ой)
(высшая, первая,
вторая)

категию(и) по специальности (должности) _____

(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена экспертной группы <3> _____.

Председатель экспертной группы _____ подпись И.О.Фамилия

Члены экспертной группы _____ подпись И.О.Фамилия

Ответственный секретарь _____ подпись И.О.Фамилия

экспертной группы _____ подпись И.О.Фамилия

<1> Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

<2> В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

<3> При наличии особого мнения члена экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Утратило силу. - [Приказ](#) Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10.12.2013
N 684.

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Забайкальского края по предоставлению
государственной услуги по присвоению,
подтверждению или снятию квалификационных
категорий специалистов, работающих
в системе здравоохранения
Забайкальского края

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края
от 10.12.2013 N 684)

Министру здравоохранения
Забайкальского края

(Ф.И.О.)

Забайкальский край, г. Чита,
ул. Богомягкова, д. 23

от _____
(Ф.И.О. гражданина,
подающего жалобу, адрес;
наименование юридического
лица, юридический адрес)

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Существо жалобы: краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента.

Перечень прилагаемой документации

"_____" ____/____/
дата месяц год

подпись расшифровка подписи