

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство здравоохранения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 20.06.2016 № 3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 07.12.2016 № 7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению и подтверждению квалификационных категорий специалистов с высшим образованием, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 26.06.2017 № 1 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению и подтверждению квалификационных категорий специалистов с высшим образованием, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»

постановление Министерства здравоохранения Новгородской области от 13.08.2018 г. № 1 «О внесении изменений в постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 20.06.2016 № 3».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Р.Х. Ломовцева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Новгородской области
от №

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и
фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в
государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и министерством здравоохранения Новгородской области (далее министерство), связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, работающих в государственных учреждениях здравоохранения Новгородской области, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее административный регламент, министерство, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставлении государственной услуги является физическое лицо, обратившееся в министерство или отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с запросом на предоставление государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, имеющие право на присвоение квалификационной категории - специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность, работающие в государственных учреждениях здравоохранения Новгородской области, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется: посредством размещения на официальном сайте министерства здравоохранения Новгородской области (далее сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах в помещении министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов).

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства, министерства.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- присвоение квалификационной категории;
- отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 (трех) месяцев со дня подачи документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента в министерство.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", на официальном сайте министерства.

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 предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство или ГОАУ «МФЦ» 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 (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, работником которой является заявитель (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- отчет о профессиональной деятельности за три года (далее - отчет), лично подписанный специалистом, утвержденный руководителем и заверенный печатью организации, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию) (рекомендуемый образец приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту).
- копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества - в случае изменения фамилии, имени, отчества;
- копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую деятельность, работником которой является заявитель, в согласовании отчета, ему выдается письменное разъяснение руководителя данной организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

2.6.2. В случае обращения представителя гражданина, имеющего право на предоставление государственной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

- а) копия паспорта представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги;
- б) копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.4. На Региональном портале и Федеральном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и, по его просьбе, специалистом областного учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специалистом областного учреждения, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах, возлагается на заявителя.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении медицинской организации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица медицинской организации при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя медицинской организации при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление неправильно оформленного аттестационного листа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.13.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга министерством, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы министерства.

2.13.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства.

2.14.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в министерство необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру здравоохранения Новгородской области (далее министр).

2.14.4. В многофункциональном центре осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на сайте министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

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

2.15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ "МФЦ", возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору областного учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ "МФЦ":

в ГОАУ "МФЦ" осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ "МФЦ" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с областным учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечиваются возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием Регионального портала.

2.18.3. При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является

регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. "Логин" и "Пароль" выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) рассмотрение и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка и проведение заседания аттестационной комиссии;
- 3) выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории или выписки об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.2. Рассмотрение и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление в министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в областное учреждение по почте, через ГОАУ "МФЦ", в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", Регионального портала и Федерального портала. При этом днем обращения считается дата их получения областным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, по почте, специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, вносит в электронную базу данных учета входящих в министерство документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, все документы передает в департамент правовой и кадровой работы министерства (далее департамент).

3.2.3. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителем лично, специалист департамента, принимающий документы:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета документов, направляемых для предоставления государственной услуги, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом департамента министерства в день поступления документов.

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии.

3.2.3-1. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов специалистом департамента министерства принимается решение о приеме документов либо об отказе в приеме документов (в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента).

3.2.4. Результат административной процедуры - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с разъяснением причины отказа.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (Семь) рабочих дней с момента представления в министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае направления заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" они поступают в отдел кадровой политики министерства через информационную систему межведомственного взаимодействия "SMART ROUTE".

Специалист департамента министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист департамента министерства назначает заявителю дату и время их приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю путем заполнения в информационной системе интерактивных полей уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление о начале предоставления услуги, уведомления о ходе рассмотрения запроса и документов заявителя, уведомление об окончании предоставления услуги, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

3.3. Подготовка и проведение заседания аттестационной комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, департамента министерства.

3.3.2. По мере поступления заявлений специалист департамента министерства формирует список аттестуемых и совместно с председателем аттестационной комиссии назначает дату проведения заседания аттестационной комиссии.

3.3.3. Специалист департамента министерства телефонограммой извещает заявителя о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии за 3 дня до его проведения.

3.3.4. Квалификация специалиста со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалиста с высшим профессиональным образованием, осуществляющего медицинскую и фармацевтическую деятельность определяется по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

3.3.5. Заседание аттестационной комиссии при необходимости проводится с участием главных штатных и внештатных профильных специалистов министерства.

3.3.6. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии заявителя.

3.3.7. На заседании аттестационной комиссии проводится тестовый контроль знаний специалиста со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалиста с высшим профессиональным образованием, осуществляющего медицинскую и фармацевтическую деятельность, а также собеседование.

3.3.8. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную квалификацию заявителя, его компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3.3.9. В ходе проведения заседания аттестационная комиссия принимает решения о присвоении, квалификационных категорий или об отказе в присвоении квалификационной категории, а также - дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалиста с высшим профессиональным образованием, осуществляющего медицинскую и фармацевтическую деятельность.

3.3.10. Аттестационная комиссия присваивает квалификационные категории специалистам с учетом требований пунктов 6-10 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Минздрава России от 23.04.2013 № 240н, а также в соответствии с номенклатурами специальностей, утверждаемыми Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.3.11. Оценка квалификации и рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалиста с высшим профессиональным образованием, осуществляющего медицинскую и фармацевтическую деятельность принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты определяются большинством голосов от числа присутствующих членов.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя аттестационной комиссии.

3.3.12. Результат административной процедуры - подписание протокола аттестационной комиссии (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.3.13. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) месяца с момента принятия документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом отделом кадровой политики министерства.

3.4. Выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории или выписки из приказа об отказе в присвоении квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аттестационной комиссии.

3.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола аттестационной комиссии специалист департамента министерства подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории, который подписывается министром здравоохранения Новгородской области в 2 экземплярах.

3.4.3. Один экземпляр приказа о присвоении квалификационной категории хранится в приемной министерства, второй экземпляр - в департамента министерства, копия приказа направляется в соответствующую медицинскую организацию.

3.4.4. По требованию заявителя выписка из приказа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории выдается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления в департамент министерства такого требования.

3.4.5. Результат административной процедуры - выдача заявителю, в отношении которого по итогам аттестации принято решение о присвоении или отказе в присвоении квалификационной категории, выписки из приказа о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) месяц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется министром, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.5. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, министр в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, министр дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов министерства в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе начальник отдела труда и социального партнерства и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

4.2.5. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.6. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ "МФЦ", работника ГОАУ "МФЦ"

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

5.1.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Соответственно министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ "МФЦ"

5.4.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде, а также через государственное областное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

5.4.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
по аттестации медицинских и фармацевтических
работников для получения квалификационной категории,
работающих в государственной системе здравоохранения,
за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Образец заявления

Председателю аттестационной комиссии
от _____
(Ф.И.О. полностью)
работающего по специальности:

в должности

(место работы)

Заявление.

Прошу присвоить _____ квалификационную категорию
(указывается категория) по специальности (указывается наименование
специальности).

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория (указать, если имеется) по специальности
_____ присвоена в _____ году.

С положением об аттестации ознакомлен (а).

(подпись)

"__" _____ года

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
по аттестации медицинских работников и фармацевтических
работников для получения квалификационной категории,
работающих в государственной системе здравоохранения,
за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении
Министерства здравоохранения Российской Федерации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании 1 _____
4. Сведения о трудовой деятельности 2 с _____ по _____

(должность, наименование организации,
местонахождение)

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

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

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

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

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

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным
специальностям (должностям) 3 _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях 4 _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) 5 _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских
предложениях, патентах 6 _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам
аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста 7 _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой
является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / Отказать в присвоении _____

(высшая, первая, вторая)

квалификационную (-ой) категорию (-и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

" _____ " _____ 20 _____ г. N _____ 8

Ответственный секретарь

Экспертной группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

- 1 Указываются уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.
- 2 Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.
- 3 Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.
- 4 Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.
- 5 Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.
- 6 Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.
- 7 Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).
- 8 Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
по аттестации медицинских работников и фармацевтических
работников для получения квалификационной категории,
работающих в государственной системе здравоохранения,
за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(с изменениями от 13 августа 2018 г.)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

ОТЧЕТ
о работе за 20__ - 20__ годы

(Ф.И.О., указывается должность
в соответствии с записью в трудовой книжке)

(полное название учреждения
в соответствии с зарегистрированным Уставом) для присвоения
квалификационной категории по специальности

(указывается специальность в соответствии с действующей
номенклатурой специальностей)

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
по предоставлению государственной услуги
по аттестации медицинских работников и
фармацевтических работников для получения квалификационной категории,
работающих в государственной системе здравоохранения,
за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии N _____
Министерство здравоохранения Новгородской области
(наименование органа, при котором создана комиссия)

(Фамилия, имя, отчество специалиста)

(специальность)

Место проведения _____ Дата _____

Всего членов аттестационной комиссии _____ чел.

Присутствуют _____ членов аттестационной комиссии.

Вопросы к специалисту и оценки ответа:

1. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
2. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
3. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
4. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
5. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
6. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)
7. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

Решением аттестационной комиссии:

присвоить _____
квалификационную категорию по специальности _____
(указать какой)

Замечания, предложения аттестационной комиссии _____

Замечания, предложения аттестуемого специалиста _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель секретаря _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления министерства здравоохранения Новгородской области
«Об утверждении Административного регламента по аттестации медицинских и
фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в
государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных
медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения
Российской Федерации»

Настоящий проект постановления министерства здравоохранения Новгородской области разработан в связи с необходимостью приведения стандарта предоставления настоящей государственной услуги подведомственными министерству здравоохранения Новгородской области медицинскими организациями в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон).

Проект подготовлен в рамках полномочий министерства здравоохранения Новгородской области.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона, на проект постановления получено экспертное заключения министерства государственного управления Новгородской области.

По результатам проведенной при разработке данного проекта постановления антикоррупционной экспертизы, коррупционные факторы не выявлены. Проект размещен на официальном сайте Правительства Новгородской области в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов» 26.08.2020.

Министр

Р.Х. Ломовцева