



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4584 от « 13 » 09 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Депздрав Югры)**

П Р И К А З

**О внесении изменений в приказ Департамента
здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 20 июня 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного
регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим
работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»**

от 11 сентября 2019 года
Ханты-Мансийск

№ 10-нп

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июня 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры
от 20 июня 2012 года № 2-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим
работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Депздрав Югры, автономный округ), предоставляющего государственную услугу «Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее также – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие среднее или высшее профессиональное медицинское и (или) фармацевтическое образование, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность в организациях, расположенных на территории автономного округа (далее – специалисты).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела государственной службы, кадров и мобилизационной работы Депздрава Югры (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на информационном стенде Депздрави Югры;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Депздрави Югры (<http://www.dzhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – Единый и Региональный порталы).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Депздрави Югры продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депздрав Югры письменное обращение о

предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в Депздраве Югры.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Депздраве Югры.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Депздрави Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Депздрави Югры и его структурных подразделений, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет:

на официальном сайте Депздрави Югры;

в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Депздрави Югры, его структурных подразделений и органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

сведения о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Присвоение квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Депздравом Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивают отдел государственной службы, кадров и мобилизационной работы Депздрава Югры и аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом при Депздраве Югры, проводящим аттестацию специалистов и состоящим из координационного комитета, осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями (далее – координационный комитет), и экспертных групп по специальностям, осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена (далее – экспертные группы).

Состав координационного комитета, перечень, структура и состав экспертных групп утверждаются приказом Депздрава Югры.

9. При предоставлении государственной услуги Депздрав Югры 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из приказа Депздрава Югры о присвоении квалификационной категории или отказ в присвоении квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет сто двадцать календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

13. Для присвоения квалификационной категории заявитель самостоятельно представляет:

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, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (приложение 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н);

отчет о профессиональной деятельности, составленный в свободной форме (далее – отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (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 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;

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

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества в случае изменения фамилии, имени, отчества;

копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

Формы заявления, аттестационного листа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить лично в отделе профессиональной подготовки и развития кадрового потенциала отрасли Управления развития системы здравоохранения Депздрава Югры, в экспертных группах, функционирующих в медицинских организациях, подведомственных Депздраву Югры.

Формы документов размещаются посредством Единого и Регионального порталов и доступны для копирования и заполнения в электронной форме.

Заявитель направляет документы в аттестационную комиссию не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся

квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты срока действия имеющейся квалификационной категории.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Депздрав Югры:

лично;

посредством почтовой связи;

посредством Единого и Регионального портала.

В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

14. Депздрав Югры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Депздрав Югры по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Депздрава Югры, государственного служащего при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Депздрава Югры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте Депздрава Югры.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

неправильно оформленные заявление и (или) аттестационный лист;

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.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Заявление, поступившее в Депздрав Югры посредством почтовой связи или в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня его поступления, при личном обращении заявителя (при направлении курьером) срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

21. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Депздрава Югры;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

23. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

24. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Депздрав Югры для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Депздравом Югры запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки и качества предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депздрава Югры, должностного лица Депздрава Югры либо государственного служащего.

25. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы

заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Депздравом Югры, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином, Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином, Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Депздрав Югры посредством Единого, Регионального порталов.

Депздрав Югры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской

Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Депздравом Югры электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, а также на Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления;
- проведение квалификационного экзамена и принятие решения;
- реализация решения экспертной группы;
- выдача документа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории или решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

Прием и регистрация документов

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Депздрав Югры.

Ответственный секретарь координационного комитета принимает документы и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации документов.

Срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения по процедуре - наличие документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации документов.

Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления

28. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов.

Ответственный секретарь координационного комитета проверяет:

наличие предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

правильность оформления заявления;

правильность оформления аттестационного листа.

Ответственный секретарь координационного комитета передает документы на рассмотрение председателю координационного комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - семь календарных дней со дня регистрации документов.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа, ответственный секретарь координационного комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении государственной услуги, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

29. Председатель координационного комитета рассматривает документы, определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет поступившие документы председателю экспертной группы в соответствии с перечнем специальностей и территориальной принадлежностью специалистов, аттестуемых в экспертных группах.

Максимальный срок выполнения административного действия - четырнадцать календарных дней со дня регистрации документов.

30. Критерии принятия решения по процедуре - соответствие документов требованиям комплектности и правильности оформления.

Результат выполнения административной процедуры - формирование пакета документов, зарегистрированных в журнале регистрации документов и соответствующих требованиям комплектности и правильности оформления, направление их в экспертную группу.

Результат фиксируется в журнале регистрации документов в виде даты передачи документов и наименования экспертной группы.

Проведение квалификационного экзамена и принятие решения

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, зарегистрированных в журнале регистрации документов и соответствующих требованиям комплектности и правильности оформления, председателю экспертной группы.

Председатель экспертной группы направляет документы для проведения экспертной оценки отчета и подготовки заключения на отчет одному из членов экспертной группы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - шестнадцать календарных дней со дня поступления документов в экспертную группу.

Критерии принятия решения - соответствие отчета требованиям к его оформлению и содержанию, уровню квалификации специалиста.

Секретарь экспертной группы назначает дату и место проведения тестового контроля знаний и собеседования, доводит данную информацию до сведения заявителя официальным письмом, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Депздрава Югры.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Критерии принятия решения по процедуре - соблюдение графика заседаний экспертной группы и сроков действия квалификационной категории, наличие результата экспертной оценки отчета в виде заключения на отчет.

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

Критерии принятия решения - выполнение специалистом тестовых заданий не менее 70 процентов их общего объема.

Результат тестового контроля знаний с указанием наименования тестовой программы, результата выполнения тестовых заданий в процентах фиксируется в протоколе заседания экспертной группы и приобщается к отчету.

Собеседование проводится на заседании экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

По результатам квалификационного экзамена в день собеседования

экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе 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.

Критерии принятия решения экспертной группой о присвоении специалисту квалификационной категории:

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

наличие удовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

явка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

32. Присвоение квалификационных категорий проводится по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

33. 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.

34. 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.

35. 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 ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

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

36. Присвоение квалификационных категорий специалистам, имеющим медицинское и фармацевтическое образование, осуществляется по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения в Российской Федерации; специалистам, имеющим иное высшее профессиональное образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, - по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее – должности).

Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания приказа о присвоении.

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

Решение экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы (приложение 2 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н) 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.

Протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о

присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется председателем экспертной группы в координационный комитет.

Результат административных действий: сведения о члене экспертной группы, проводящем экспертную оценку отчета и подготовку заключения на отчет, даты и результаты проведения экспертизы, тестового контроля знаний и собеседования фиксируются в журнале регистрации документов.

Реализация решения экспертной группы

37. Основанием для реализации решения экспертной группы является наличие протокола заседания экспертной группы.

Координационный комитет подготавливает и представляет к утверждению приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов.

38. Специалистами Отдела оформляется приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов.

Критерии принятия решения - решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, зафиксированное в протоколе заседания экспертной группы.

Реквизиты приказа фиксируются в журнале регистрации документов.

Выдача выписки из приказа о присвоении квалификационной категории

39. Основанием для выдачи выписки из приказа о присвоении квалификационной категории специалисту является наличие приказа Депздрава Югры о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа о присвоении ему квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три календарных дня с момента изготовления выписки.

Критерии принятия решения - включение специалиста в приказ Депздрава Югры о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Результат административной процедуры - обеспечение специалиста выпиской из приказа о присвоении квалификационной категории.

Выдача выписки из приказа, с указанием способа выдачи, регистрируется в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела Депздрава Югры (лицом его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

42. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными приказом Депздрава Югры должностными лицами не реже одного раза в год.

43. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Отдела Депздрава Югры либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Депздрава Югры, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

44. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Депздрава Югры.

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Депздрава Югры, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. Должностные лица Депздрава Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

48. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Депздрава Югры несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Персональная ответственность должностных лиц Депздрава Югры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Депздрава Югры, государственных служащих подается для рассмотрения в Депздрав Югры.

52. В случае если обжалуются решения директора Депздрава Югры жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Депздрав Югры.

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

в сети Интернет на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах;

на информационном стенде Депздрава Югры в месте предоставления государственной услуги.

54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депздрава Югры, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Председателю Аттестационной
комиссии Депздрава Югры

от _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(должность <*>)

(место работы)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас аттестовать меня на _____
(первую/вторую/высшую) квалификационную категорию по
специальности
<*> _____.

Квалификационная категория по данной специальности
присвоена _____

(указать дату присвоения/не имеется).

Согласен/согласна на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Выписку из приказа Депздрава Югры о присвоении
квалификационной категории прошу передать мне лично, через
уполномоченное лицо учреждения, посредством почтовой связи (нужное
указать).

«_____» _____ (дата) _____ (подпись)

<*> В соответствии с записью в трудовой книжке.

<*> В соответствии с действующей номенклатурой специальностей специалистов с
высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере
здравоохранения в Российской Федерации.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

Аттестационная комиссия Депздрава Югры Экспертная группа № _____			
Ф.И.О. члена экспертной группы _____			
Отправлено на экспертизу Дата _____	Вернуть в срок до Дата _____	Возврат документов Дата _____	Заседание ЭГ Дата _____
Аттестационные материалы и комплектность документов соответствуют приказу Минздрава России от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»			
Ф.И.О. Ответственного секретаря экспертной группы № _____			Подпись _____

Заключение на отчет

Ф.И.О. _____

(должность, место работы, специальность)

Квалификационная категория _____ Дата присвоения _____

Последнее повышение квалификации _____

Оценка теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории

Владение современными методами диагностики и лечения

Участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации

Наличие публикаций (при наличии - приложить список)

На основании анализа отчета о профессиональной деятельности специалист соответствует/не соответствует (подчеркнуть) заявленной _____ квалификационной категории по специальности _____

Член экспертной _____
группы (подпись) (фамилия, имя, отчество)

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры И.Ю.Бычкову.

Директор Департамента



А.А.Добровольский