МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

14.05.2025 № 37-н

г. Красноярск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам»

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории», руководствуясь постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», пунктами 3.9, 3.54.1 и 3.72 Положения о министерстве здравоохранения Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 31-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу пункты 1, 3 приказа министерства здравоохранения Красноярского края от 30.01.2023 № 7-н «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр здравоохранения
Красноярского края Н.С. Говорушкина

Согласовано:

Начальник юридического отдела министерства здравоохранения Красноярского края Е.А. Толокина	
Начальник отдела управления кадрами и профессиональной подготовки министерства здравоохранения Красноярского края Н.М. Мамавко	

Осогосток Елена Владимировна

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения
Красноярского края
от 14.05.2025 № 37-11

Административный регламент
предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Министерства, а также порядок взаимодействия Министерства с территориальной аттестационной комиссией по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам (далее – Аттестационная комиссия), заявителями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, медицинскими организациями, образовательными организациями в процессе предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента:

присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

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

2.2. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных

с получением государственной услуги в части предоставления документов в Аттестационную комиссию через представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги, предусмотренным подразделами 19, 20, 21 раздела III Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги: Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам.

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4.1. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Красноярского края (далее – Министерство).

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

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение (отказ в присвоении) медицинскому работнику или фармацевтическому работнику второй, первой или высшей квалификационной категории по специальности на основании соответствующего решения экспертной группы Аттестационной комиссии (далее – экспертная группа Аттестационной комиссии), которое оформляется протоколом экспертной группы Аттестационной комиссии;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

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

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

на ЕПГУ, при наличии технической возможности (при подаче заявления посредством ЕПГУ);

на РПГУ, при наличии технической возможности (при подаче заявления посредством РПГУ);

личной подписью заявителя или его представителя в журнале выдачи документов, полученных в результате получения государственной услуги;

на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

почтовым отправлением по адресу регистрации заявителя.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности);

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ (при подаче заявления посредством РПГУ, при наличии технической возможности);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа у ответственного секретаря Аттестационной комиссии;

на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Специалист, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее 91 рабочего дня до окончания ее срока действия.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 91 рабочий день со дня регистрации документов, представленных заявителем.

6.2. В случае направления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее 45 рабочих дней до окончания ее срока действия.

В случае представления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

6.3. В случае непредставления документов заявителем либо его представителем по уважительной причине в срок, указанный в пунктах 6.1 и 6.2 соответственно, аттестация может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц размещен на Информационном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

7.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описаниях, содержащихся в разделе III Административного регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описаниях, содержащихся в разделе III Административного регламента.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описаниях, содержащихся в разделе III Административного регламента.

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

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

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги приведен в пунктах 19.17, 20.8.3, 21.8.3 Административного регламента.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

13.1. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги приведен в пунктах 19.17, 20.8.3, 21.8.3 Административного регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Информационном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: https://kraszdrav.ru/, а также в ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата, размещен на Информационном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: https://kraszdrav.ru/, а также в ЕПГУ.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

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

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

16.3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

16.4. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 73-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

16.5. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ и РПГУ, при наличии технической возможности.

16.6. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ для предоставления государственной услуги.

16.7. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, при наличии технической возможности. Информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефону: 8 (391) 202-59-20.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1: при обращении заявителя об аттестации медицинского работника или фармацевтического работника в целях присвоения квалификационной категории по специальности (должности).

вариант 2: при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

вариант 3: при обращении заявителя за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

18. Профилирование заявителя

18.1. Вариант определяется на основании результата государственной

услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или представитель путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя или представителя проводится в министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в таблицах 1 и 2 приложения № 1 к регламенту.

18.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

18.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

19. Вариант 1

19.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение (отказ в присвоении) медицинскому работнику, фармацевтическому работнику квалификационной категории по заявленной специальности (должности) на основании решения экспертной группы Аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом экспертной группы Аттестационной комиссии;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

19.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 91 рабочего дня со дня представления документов в адрес Аттестационной комиссии. В случае представления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации документов, представленных заявителем.

19.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о проведении аттестации в целях присвоения квалификационной категории по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Заявление подается на имя председателя Аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую

деятельность, работником которой является заявитель (далее – организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов 9 – 11 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н (далее – Порядок).

В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Текст заявления, полученного посредством светокопирования, должен быть разборчив.

Данные в заявлении не должны противоречить данным в документах о трудовой деятельности, об образовании и (или) о квалификации, сроках действия ранее установленной квалификационной категории, других документах.

2) Заполненный аттестационный лист заявителя, заверенный руководителем организации (далее – аттестационный лист), по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) Отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью организации. Титульный лист отчет оформляется согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации, и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние 3 года работы – для заявителей с высшим и иным образованием и за последний год работы – для заявителей со средним профессиональным образованием, включая информацию о выполненной работе, выводы заявителя о профессиональной деятельности и предложения по ее совершенствованию.

Отчет заявителя, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, должен содержать информацию о профессиональной деятельности за 1 год работы, ранее включенный в отчет специалиста на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние 2 года работы – для специалистов с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации.

В случае осуществления специалистом в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью.

В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета, заявителю выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению.

4) Копии документов об образовании и (или) о квалификации,

действующих сертификатов заявителя и (или) свидетельств об аккредитации заявителя (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения заявителем аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии).

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

6) Для педагогических и научных работников – справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копию договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья.

7) Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии).

8) Копию документа о присвоении заявителю имеющейся квалификационной категории (при наличии).

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

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

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

19.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 19.3 Административного регламента, представляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

19.5. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

19.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

19.7. Иные документы и материалы, которые заявитель вправе представить на рассмотрение экспертной группы Аттестационной комиссии по собственной инициативе:

содержащие сведения об образовании и (или) квалификации, подтверждающие ученую степень (при наличии);

подтверждающие его профессиональные достижения в соответствии с показателями, предусмотренными пунктами 9 – 10 Порядка;

содержащие сведения, подтверждающие наличие государственных наград, почтенных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

19.8. Заявление в адрес Аттестационной комиссии представляется:

лично заявителем;

направляются посредством почтовой связи письмом;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекомуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ, РПГУ, при наличии технической возможности, на адрес электронной почты: gpk@kraszdrav.ru (далее – электронная почта).

Заявитель, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес аттестационной комиссии не позднее 91 рабочего дня до окончания ее срока действия, а в случае направления документов при наличии технической возможности посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 45 рабочих дней до окончания ее срока действия.

В случае непредставления документов заявителем либо его представителем по уважительной причине в указанный срок аттестация заявителя может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

19.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случае, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2026 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не требуется.

19.10. Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников в целях присвоения второй, первой или высшей квалификационной категории по специальности (должности) проводится по их желанию.

19.11. Аттестация проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское или фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н или номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н (далее – номенклатура, специальность).

Аттестация специалистов, имеющих иное образование

и осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей, медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 205н.

19.12. По результатам аттестации присваиваются вторая, первая или высшая квалификационная категория по специальности (должности). Результаты предоставления государственной услуги заявителю, непосредственно присутствующему на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19.13. Квалификационные категории, присвоенные заявителю, действительны в течение 5 лет со дня их присвоения.

19.14. Заявители вправе проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня присвоения квалификационной категории.

19.15. Лица, получившие медицинское, фармацевтическое или иное образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и допущенные к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности, вправе пройти аттестацию при условии наличия соответствующего стажа работы по специальности (в должности) в медицинской или фармацевтической организации, находящейся на территории Российской Федерации, соответствующего требованиям пунктов 9 – 10 Порядка.

19.16. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом 1 предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

1) регистрация документов, представленных заявителем в Аттестационную комиссию;

2) проверка документов, представленных заявителем на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления, их передача председателю Комитета;

3) определение экспертной группы Аттестационной комиссии, способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий), направление документов, представленных заявителем, председателю экспертной группы Аттестационной комиссии;

4) рассмотрение экспертной группой Аттестационной комиссии документов, представленных заявителем, подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя, назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования;

5) проведение тестирования и собеседования с заявителем, принятие экспертной группой Аттестационной комиссии решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории;

6) оформление решения экспертной группы Аттестационной комиссии

о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории;

7) выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории по специальности (должности).

19.17. Регистрация документов, представленных заявителем в Аттестационную комиссию.

Документы, поступившие в Аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии в течение рабочего дня со дня поступления в Аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии регистрирует документы, поступившие в Аттестационную комиссию, путем внесения записи о приеме документов в Журнал регистрации документов, представленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (приложение № 6 к Административному регламенту) и/или соответствующую электронную базу данных.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19.18. Проверка документов, представленных заявителем на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления, их передача председателю Комитета.

19.18.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Аттестационную комиссию заявления о присвоении второй, первой или высшей квалификационной категории по специальности (должности) с приложением документов, предусмотренных пунктом 19.3 Административного регламента.

19.18.2. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии проверяет представленное заявление о присвоении квалификационной категории по специальности (должности) и документы, приложенные к нему, на соответствие требованиям пункта 19.3 Административного регламента.

19.18.3. Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пункта 19.3 Административного регламента, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

19.18.4. В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 19.3 Административного регламента, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, направляется в течение

4 рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя ЕПГУ, РПГУ.

Если заявителем не указан способ получения документов при предоставлении государственной услуги, то уведомление об отказе в принятии документов направляется в том же порядке, в каком заявителем были представлены документы.

После устранения причин отказа в принятии документов, заявитель может повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных заявителем документов составляют 10 рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ – 5 рабочих дней, и исчисляются со дня повторной регистрации документов в Аттестационной комиссии.

19.18.5. Результатом исполнения административной процедуры являются установление соответствия документов заявителя, требованиям пункта 19.3 Административного регламента, их передача председателю Комитета.

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

19.19. Определение экспертной группы Аттестационной комиссии, способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий), направление документов, предоставленных заявителем, председателю экспертной группы Аттестационной комиссии.

19.19.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем Комитета документов заявителя, соответствующих требованиям пункта 19.3 Административного регламента.

Ответственный секретарь Комитета не позднее 10 рабочих, а в случае направления специалистом документов посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

19.19.2. Результатом исполнения административной процедуры является определение экспертной группы, способа проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий), направление председателю экспертной группы Аттестационной комиссии документов, представленных заявителем.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется отметкой о получении на заявлении заявителя, заверенной подписью

председателя выбранной экспертной группы Аттестационной комиссии с указанием даты получения документов.

19.20. Рассмотрение экспертной группой Аттестационной комиссии документов, представленных заявителем, подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя, назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

19.20.1. Основанием для начала процедуры является получение председателем экспертной группы Аттестационной комиссии документов, представленных заявителем.

19.20.2. Председатель экспертной группы Аттестационной комиссии рассматривает документы, представленные заявителем, и определяет члена экспертной группы Аттестационной комиссии для подготовки заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

Председатель экспертной группы Аттестационной комиссии передает документы, представленные заявителем, определенному им члену экспертной группы Аттестационной комиссии для проведения оценки и подготовки заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя.

19.20.3. Член экспертной группы Аттестационной комиссии рассматривает документы, предоставленные заявителем, готовит заключение на отчет о профессиональной деятельности заявителя и предоставляет его вместе с документами заявителя председателю экспертной группы Аттестационной комиссии.

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

владение методами профилактики, диагностики, лечения, медицинской реабилитации, применяемыми в мировой и отечественной медицинской практике, медицинскими изделиями в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

формы самообразования, используемые заявителем (при наличии).

Экспертная группа Аттестационной комиссии назначает дату и место проведения выездного заседания или даты проведения аттестации

с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Срок выполнения действия не должен превышать 22 рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации в Аттестационной комиссии документов, представленных заявителем.

Решение экспертной группы Аттестационной комиссии о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте Министерства, а в случае направления специалистом документов через ЕПГУ, РПГУ – направления уведомления о дате проведения тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя ЕПГУ, РПГУ.

19.20.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности заявителя и предоставление его вместе с документами заявителя председателю экспертной группы Аттестационной комиссии;

назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования;

уведомление заявителя о дате и времени выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования.

19.21. Проведение тестирования и собеседования с заявителем, принятие экспертной группой Аттестационной комиссии решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

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

19.21.2. Экспертная группа Аттестационной комиссии проводит тестовый контроль знаний заявителя и собеседование с ним.

19.21.3. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 50 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации документов в Аттестационной комиссии.

19.21.4. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого заявителя автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится

аттестация, формируемых Аттестационной комиссией и Министерством.

Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается Аттестационной комиссией и Министерством.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

19.21.5. Собеседование проводится членами экспертной группы Аттестационной комиссии по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

В случае наличия конфликта интересов или иной заинтересованности при проведении аттестации в отношении конкретного специалиста член экспертной группы Аттестационной комиссии обязан заявить об этом на заседании экспертной группы и не принимать участие в оценке результатов прохождения аттестации указанным специалистом.

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

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

19.21.7. По результатам квалификационного экзамена заявителя экспертная группа Аттестационной комиссии принимает одно из следующих решений:

присвоить вторую, первую или высшую квалификационную категорию по специальности (должности);

отказать в присвоении второй, первой или высшей квалификационной категории по специальности (должности).

19.21.8. Решение об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается экспертной группой Аттестационной комиссии по следующим основаниям:

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

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

неявка заявителя для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

Решение экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории,

оформленное протоколом экспертной группы Аттестационной комиссии, заносится в аттестационный лист ответственным секретарем экспертной группы Аттестационной комиссии.

19.21.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие экспертной группой Аттестационной комиссии решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

19.22. Оформление решения экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

19.22.1. Прохождение заявителем квалификационного экзамена и его результаты, а также решение экспертной группы Аттестационной комиссии оформляются протоколом экспертной группы Аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, который ведет ответственный секретарь экспертной группы Аттестационной комиссии, и заносится ответственным секретарем экспертной группы Аттестационной комиссии в аттестационный лист заявителя.

При отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в протоколе экспертной группы Аттестационной комиссии указываются основания, по которым экспертная группа Аттестационной комиссии приняла соответствующее решение.

19.22.2. Протокол экспертной группы Аттестационной комиссии, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее 5 рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания экспертной группой Аттестационной комиссии направляется председателем экспертной группы Аттестационной комиссии в Комитет.

Днем присвоения квалификационной категории является день подписания экспертной группой Аттестационной комиссии протокола.

19.22.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформление решения экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории в виде протокола, а также занесение решения экспертной группы Аттестационной комиссии в аттестационный лист заявителя.

19.23. Выдача (направление) заявителю или его представителю выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории по специальности (должности).

19.23.1. Основанием для начала процедуры является получение Комитетом протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории по специальности (должности).

19.23.2. Комитет формирует выписку из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии, содержащую информацию о присвоении

заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в срок не позднее 68 рабочих дней, а в случае направления заявителем документов посредством ЕПГУ, РПГУ – не позднее 36 рабочих дней со дня регистрации документов.

При оформлении выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационных категорий, в ней отражаются основания отказа в соответствии пунктом 19.21.8 Административного регламента.

19.23.3. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет заявителю второй экземпляр выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории, в соответствии с выбранным заявителем способом получения документов при предоставлении ему государственной услуги:

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

выдает на руки заявителю.

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

В случае подачи документов посредством ЕПГУ, РПГУ, второй экземпляр выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря Аттестационной комиссии и направляются специалисту в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

19.23.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории

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

19.24. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоблюдение порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 15.4 Административного регламента;

2) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

3) невозможность установить личность заявителя, его представителя

(непредъявление документа, удостоверяющего личность), подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;

5) документы содержат подчистки и исправления текста либо не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для представления государственной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа.

19.24.1. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

19.24.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту.

19.25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

19.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

2) обращение заявителя с целью присвоения второй, первой или высшей квалификационной категории по специальности (должности), отсутствующей в номенклатуре специальностей или в номенклатуре должностей;

3) обращение заявителя с заявлением о проведении аттестации в целях присвоения более высокой квалификационной категории ранее, чем через два года со дня присвоения квалификационной категории по той же специальности (должности);

4) поступление заявления от медицинского работника или фармацевтического работника, работающего в медицинской организации, аттестация которых не отнесена к компетенции Аттестационной комиссии;

5) несоответствие специальности (должности) заявителя в момент принятия решения экспертной группы Аттестационной комиссии специальности (должности), указанной в заявлении;

6) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении

и (или) документах, представленных заявителем по собственной инициативе;

7) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

8) отзыв заявления по инициативе заявителя.

19.27. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги, осуществив отзыв заявления на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением или лично обратившись в Аттестационную комиссию. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Аттестационную комиссию за предоставлением государственной услуги.

19.28. Заявитель вправе повторно обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 19.26 Административного регламента.

19.29. При принятии в отношении медицинского работника или фармацевтического работника, имеющего вторую или первую квалификационную категорию, решения экспертной группы Аттестационной комиссии об отказе в присвоении более высокой квалификационной категории, за ним сохраняется имеющаяся на момент обращения квалификационная категория, но не более чем на срок, указанный в пункте 19.13 Административного регламента.

20. Вариант 2

20.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

20.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок:

1) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления:

2) невозможность установить личность заявителя, его представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность);

3) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

20.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20.5. Исчерпывающий перечень основания для отказа в исправлении опечаток:

1) отсутствие в заявлении об исправлении ошибок реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги.

20.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления об исправлении ошибок;

3) принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

4) выдача результата оказания государственной услуги заявителю.

20.7. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

20.8. Прием заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.8.1. Для исправления допущенных ошибок в выданном документе заявитель представляет:

а) заявление об исправлении ошибок в выданном документе с указанием его реквизитов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

20.8.2. Заявление об исправлении ошибок в адрес Аттестационной комиссии представляется:

лично заявителем (представителем заявителя);

направляется посредством почтовой связи письмом;

посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности;

посредством РПГУ, при наличии технической возможности;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты gpk@kraszdrav.ru.

20.8.3. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок в случае, если подано:

в электронной форме ЕПГУ, РПГУ до 16.00 часов рабочего дня – в день его подачи, после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

лично в Аттестационную комиссию – в день обращения. Срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;

по почте, электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

20.8.4. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии регистрирует заявление путем внесения в Журнал регистрации документов, представленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (и/или соответствующую электронную базу данных) записи о приеме заявления.

20.8.5. Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении ошибок.

20.9. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок.

20.9.1. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его поступления (регистрации), проводит оценку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20.5 Административного регламента.

20.10. Принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

20.10.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, ответственный секретарь Аттестационной комиссии вносит изменения в выписку из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении либо об отказе в присвоении медицинскому работнику или фармацевтическому работнику квалификационной категории.

20.10.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок) в выданном документе, которое оформляется в соответствии с пунктом 20.10.1 Административного регламента.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

20.10.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20.5 Административного регламента, ответственный секретарь Аттестационной комиссии формирует уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

20.10.4. Результатом административного действия является отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, который оформляется в соответствии с пунктом 20.10.3 Административного регламента.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

20.11. Выдача результата оказания государственной услуги заявителю.

20.11.1. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способами, установленными пунктом 5.3 Административного регламента.

21. Вариант 3

21.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача дубликата выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении и (или) отказе квалификационной категории;

отказ в выдаче выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении и (или) отказе в присвоении квалификационной категории.

21.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии о присвоении и (или) отказе в присвоении квалификационной категории (далее – дубликат выписки из протокола).

21.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии:

1) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления:

2) невозможность установить личность заявителя, его представителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность); подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

21.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

21.5. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из протокола информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата выписки из протокола не уполномоченным лицом;

3) отзыв заявления по инициативе заявителя.

21.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления о выдаче дубликата выписки из протокола;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата выписки из протокола, принятие решения о выдаче дубликата выписки из протокола;

3) выдача заявителю результата оказания государственной услуги.

21.7. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

21.8. Прием заявления о выдаче дубликата выписки из протокола.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о выдаче дубликата выписки из протокола.

Для получения дубликата выписки из протокола заявитель представляет:

а) заявление о выдаче дубликата выписки из протокола;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

21.8.2. Заявление о выдаче дубликата выписки из протокола в адрес Аттестационной комиссии представляется заявителем:

лично заявителем (представителем заявителя);

направляется посредством почтовой связи письмом;

посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности;

посредством РПГУ, при наличии технической возможности;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты gpk@kraszdrav.ru.

21.8.3. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата выписки из протокола, если подано:

в электронной форме при наличии технических возможностей посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

лично в Аттестационную комиссию – в день обращения. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут;

по почте, электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

21.8.4. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии регистрирует заявление путем внесения в Журнал регистрации документов, представленных заявителями для присвоения квалификационных категорий, и выдачи документов о присвоении квалификационных категорий (и/или соответствующую электронную базу данных) записи о приеме заявления.

21.8.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из протокола.

21.9. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата выписки из протокола и принятие решения о выдаче дубликата выписки из протокола.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из протокола.

21.9.2. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его регистрации, проводит оценку указанных в заявлении о выдаче дубликата выписки из протокола сведений, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21.3 Административного регламента.

21.9.3. В случае утери или порчи документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, на основании заявления заявителя ответственный секретарь Аттестационной комиссии оформляет дубликат выписки из протокола. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово «Дубликат».

21.9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21.3 Административного регламента, формируется уведомление об отказе в выдаче дубликата выписки из протокола.

21.9.5. Результатом административной процедуры является оформление дубликата выписки из протокола, которое оформляется в соответствии с пунктом 21.9.3 Административного регламента или отказ в выдаче дубликата выписки из протокола, который оформляется в соответствии с пунктом 21.9.4 Административного регламента.

21.9.6. Результат фиксируется в дубликате выписки из протокола экспертной группы Аттестационной комиссии.

21.10. Выдача заявителю результата оказания государственной услуги.

21.10.1. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю способами, установленными пунктом 5.3 Административного регламента.

21.10.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата выписки из протокола.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения

административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

22.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Министерства.

23. 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

23.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительным актом Министерства.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года.

23.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

23.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям заявителей и иных лиц, а также при получении от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

23.4. Проверочные мероприятия проводятся на основании приказа Министерства о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

23.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

23.6. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, включая

положения Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений.

24. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям нормативных правовых актов, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в приеме документов, выдачи документов, а также за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах.

24.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

25.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 – 25 Административного регламента.

25.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

25.3. Министерство в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля над предоставлением государственной услуги на основании письменных обращений последних обязано предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

26.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

27. Порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга государственной услуги

27.1. Уполномоченное учреждение ежегодно не реже одного раза в 3 года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

27.2. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным учреждением субъективных данных, полученных от заявителей в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

предоставление государственной услуги;

профилактика нарушений обязательных требований;

рассмотрение обращений и запросов;

обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги;

27.3. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

27.4. Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

27.5. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве

государственной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

27.6. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн- или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

27.7. Сбор информации от заявителей проводится по следующим объективным метрикам:

количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);

количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

27.8. Обработка и анализ поступающей от заявителей информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется уполномоченным учреждением.

27.9. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

оценка заявителями административных процедур при предоставлении государственной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи па прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности Министерства, уполномоченного учреждения.

27.10. По результатам анализа полученной информации уполномоченным учреждением определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

27.11. Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги использую для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;

создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем министерства;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства

28. Порядок подачи жалобы

28.1. Жалобу вправе подать заявитель и (или) его представитель (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

28.2. Заявитель и (или) его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя и (или) его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю и (или) его представителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя и (или) его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ заявителю и (или) его представителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

требование у заявителя и (или) его представителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.3. В случае подачи жалобы представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

29. Требования к содержанию жалобы

29.1. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

30. Процедура подачи жалобы

30.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

30.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством, предоставляющим государственную услугу, в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

вышестоящим органом, в подчинении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу.

30.3. Время приема жалоб в Министерстве, предоставляющем государственные услуги, должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

30.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

30.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.krskstate.ru;

информационного сайта Министерства в сети Интернет по адресу: https://kraszdrav.ru/;

ЕПГУ, при наличии технической возможности;

РПГУ, при наличии технической возможности.

31. Должностные лица Министерства, предоставляющего государственные услуги, рассматривающие жалобы

31.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассматривается руководителем Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

31.2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется Министерством, предоставляющим государственные услуги, и обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

32. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

32.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или Министерством, уполномоченным на ее рассмотрение.

32.2. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.3. В случае если жалоба подана заявителем, представителем в Министерство, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Министерство направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

33. Рассмотрение жалобы

33.1. Руководитель Министерства, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

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

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

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

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

33.2. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

34.2. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы Министерства.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

36.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если обжалуемые действия Министерства, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

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

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

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

37. Порядок обжалования решений Министерства, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы

37.1. Заявители, представители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители, представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства.

39. Основания оставления жалобы без ответа

39.1. Основания оставления жалобы без ответа не предусмотрены.

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц

40.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его руководителя, должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

Министр здравоохранения
Красноярского края Н.С. Говорушкина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение квалификационной категории по специальности (должности)»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) законный представитель; 2) представитель по доверенности
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) законный представитель; 2) представитель по доверенности
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
1	Заявитель обратился лично или через представителя?	1) обратился лично; 2) обратился через представителя
2	Тип представителя?	1) законный представитель; 2) представитель по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение квалификационной категории по специальности (должности)»	
1	Заявителями являются медицинские работники и фармацевтические работники с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажу работы по аттестуемой специальности или должности
2	Заявитель: законный представитель гражданина
3	Представитель гражданина или законного представителя гражданина по доверенности
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
1	Заявителями являются медицинские работники и фармацевтические работники с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажу работы по аттестуемой специальности или должности
2	Заявитель: законный представитель гражданина
3	Представитель гражданина или законного представителя гражданина по доверенности
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
1	Заявителями являются медицинские работники и фармацевтические работники с учетом их соответствия квалификационным характеристикам специалистов и стажу работы по аттестуемой специальности или должности
2	Заявитель: законный представитель гражданина
3	Представитель гражданина или законного представителя гражданина по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Территориальная аттестационная комиссия Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам

Кому: _____

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н, на основании Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам», утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от _____№ _____ (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа предоставлении государственной услуги

Председатель Территориальной аттестационной комиссии Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам	подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма
заявления о присвоении квалификационной категории

Председателю территориальной
аттестационной комиссии
Красноярского края по присвоению
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам

_____
(Ф.И.О.)

от _____

_____
(Ф.И.О. полностью)

работающего _____

_____
(наименование должности)

_____

_____
(наименование учреждения)

СНИЛС:

_____

Контактный телефон:

_____

Адрес электронной почты:

_____

Заявление о присвоении квалификационной категории

Прошу Вас присвоить мне

_____
(указать: вторую, первую или высшую)

квалификационную категорию по специальности (должности)

_____
(наименование специальности(должности)

Стаж работы по аттестуемой специальности (должности) _____ лет.

Ранее в ____ году присвоена _____ квалификационная категория
(указать: вторая, первая или высшая)

или ранее аттестован не был.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях проведения аттестации на присвоение квалификационной категории даю согласие Оператору и Третьим лицам на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; адрес; профессия; реквизиты документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; сведения о трудовой деятельности, сведения о смене фамилии, имени, отчества, производственная характеристика, а также иных данных, связанных с прохождением аттестации на присвоение квалификационной категории в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Оператор: Территориальная аттестационная комиссия Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам

Третье лицо: Министерство здравоохранения Красноярского края, отдел управления кадрами и профессиональной подготовки.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Выписку из приказа о присвоении квалификационной категории:

☐ направить в отдел кадров по месту работы заявителя

☐ выдать лично на руки или доверенному лицу

☐ другое:

Дата Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения
Красноярского края
государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий медицинским
работникам и фармацевтическим
работникам»

(Аттестационный лист оформляется в формате Word, шрифт Times New Roman, размер 14 пт)

Наименование учреждения _____
(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами)
_____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)_____
_____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Наименование цикла, курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности:
с _____ по_____ _____
(должность, наименование учреждения, его местонахождение)
с _____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, его местонахождение)
с_____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, его местонахождение)

Должность специалиста
кадровой службы подпись /Ф.И.О./
**(Наименование должности
должно быть указано в полной форме
соответствии со штатным расписанием
и занимаемой должностью)**

ПЕЧАТЬ

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

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

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по аттестуемой специальности (должности), год ее присвоения _____

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям), год присвоения _____

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

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) (указываются количество научных трудов. Перечень печатных научных работ, включая наименование научной работы, дату и место публикации оформляется как приложение к отчету).
_____
_____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах (указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений) _____
_____
_____

13. Знание иностранного языка
_____
_____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____
_____

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

16. Электронная почта (при наличии):
_____
_____

17. Характеристика на специалиста (включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Должность руководителя учреждения,
работником которой является специалист (подпись) /Ф.И.О./

(Наименование должности
должно быть указано в полной форме
соответствии со штатным расписанием
и занимаемой должностью)

ПЕЧАТЬ

18. Заключение экспертной группы Аттестационной комиссии:
присвоить/отказать в присвоении_____
квалификационную(ой) категорию(и) (указать: высшей, первая или вторая)
по специальности (должности)_____

_____

(наименование специальности (должности)

«___» _____ 20__ г.

Ответственный секретарь
экспертной группы подпись /Ф.И.О./
Аттестационной комиссии

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения
Красноярского края государственной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма титульного листа к отчету

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя организации
(Наименование должности должно быть указано в полной форме соответствии со штатным расписанием и занимаемой должностью)
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
__ _____ 20__ г.
Печать

Отчет за 20__ - 20__ годы

_____
(указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

_____
(полное наименование организации в соответствии с учредительными документами)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

для присвоения _____ квалификационной
(указать: второй, первой, высшей)
категории по специальности _____

_____
(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения
Красноярского края государственной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма
журнала регистрации заявлений и документов, представленных заявителями
для присвоения квалификационных категорий, и выдачи
документов о присвоении квалификационных категорий

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

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения
Красноярского края государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма протокола

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной группы территориальной аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам по_____ направлению (специальности, должности)

Дата заседания:_____ № протокола_____

Председательствовал:_____

Ответственный секретарь экспертной группы _____

Присутствовали члены экспертной группы: _____

_____

_____

_____

Повестка дня: (**При аттестации двух и более специалистов, сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста)**

Об аттестации _____
(ФИО специалиста, должность, место работы)

_____

_____

_____

на присвоение _____ квалификационной категории
(второй, первой или высшей (указать)

по специальности (должности) _____
(наименование специальности, должности)

Вопросы к специалисту и оценки ответа

1. _____
_____ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
2. _____
_____ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
3. _____
_____полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
4. _____

_____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста_____
_____
_____

Результат выполнения тестовых заданий ____%

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____
(второй, первой, высшей)

квалификационную(-ой) категорию(-и) по специальности (должности)
_____
(наименование специальности, должности)

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена экспертной группы
_____
_____

Председатель
Экспертной группы подпись /Ф.И.О/

Ответственный секретарь
Экспертной группы подпись /Ф.И.О./

Члены
Экспертной группы подпись /Ф.И.О./

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления министерством
здравоохранения Красноярского края
государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий
медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Форма решения
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

Территориальная аттестационная комиссия Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам

Кому: _____

Решение
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам
и фармацевтическим работникам»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2023 № 458н, на основании Административного регламента предоставления министерством здравоохранения Красноярского края государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам, утвержденного приказом министерства здравоохранения Красноярского края от _____ № _____ (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания	Разъяснение причин

Административного регламента	для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Территориальную аттестационную комиссию Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам с заявлением о проведении аттестации после устранения указанных нарушений.

Председатель Территориальной аттестационной комиссии Красноярского края по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам	подпись	расшифровка подписи