



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минздрава Алтайского края от
18.05.2017 N 188

"Об утверждении Административного
регламента предоставления Министерством
здравоохранения Алтайского края
государственной услуги по присвоению или об
отказе в присвоении квалификационных
категорий медицинским и фармацевтическим
работникам"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.05.2017

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 18 мая 2017 г. N 188

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

В соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории" и в целях повышения качества предоставления государственных услуг по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность в учреждениях здравоохранения края, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров (Коростелева Т.М.) организовать работу отдела в соответствии с Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу [приказ](#) Главного управления от 14.10.2016 N 588 "Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Насонова С.В.

Министр
И.В.ДОЛГОВА

Утвержден
Приказом
Министерства здравоохранения
Алтайского края
от 18 мая 2017 г. N 188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края) государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинских организациях,

расположенных на территории края (далее - "государственная услуга").

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

квалификационный экзамен - проверка теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, путем экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста, проведения тестового контроля знаний и собеседования;

квалификационная категория - категория, присваиваемая медицинским и фармацевтическим работникам по результатам проведения в установленном порядке квалификационного экзамена.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее - "специалисты").

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: присвоение или отказ в присвоении квалификационных категорий медицинским и фармацевтическим работникам.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет территориальная аттестационная комиссия Минздрава Алтайского края (далее - "Аттестационная комиссия"). Для предоставления государственной услуги специалистам необходимо обратиться в Аттестационную комиссию.

Запрещено требовать от специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Минздрава Алтайского края о присвоении квалификационной категории или выписку из протокола заседания экспертной группы об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с [Конституцией](#) Российской Федерации;

с федеральными законами:

от 02.05.2006 [N 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

от 09.02.2009 [N 8-ФЗ](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 21.11.2011 [N 323-ФЗ](#) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

с постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 07.02.1995 [N 119](#) "О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах";

от 16.08.2012 [N 840](#) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

от 26.03.2016 [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 16.04.2008 [N 176н](#) "О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации";

от 23.07.2010 [N 541н](#) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";

с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации:

от 20.12.2012 [N 1183н](#) "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников";

от 23.04.2013 [N 240н](#) "О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими

работниками аттестации для получения квалификационной категории";

от 08.10.2015 N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки";

с постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов";

с указом Губернатора Алтайского края от 05.12.2016 N 151 "Об утверждении положения о Министерстве здравоохранения Алтайского края".

2.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

посредством официального сайта Министерства здравоохранения Алтайского края в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минздрав Алтайского края.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минздрава Алтайского края, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее - "должностные лица"), в ходе личного приема заявителя, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица информируют обратившихся специалистов о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся специалисту телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

На официальном сайте в сети "Интернет" и информационных стендах Минздрава Алтайского края размещается следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Минздрава Алтайского края;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению к настоящему
Административному регламенту;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава Алтайского края, его должностных
лиц и государственных служащих;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

должностные лица и их контактные телефоны.

Место нахождения Минздрава Алтайского края:

просп. Красноармейский, д. 95а, г. Барнаул, 656031;

контактные телефоны (для справок): 8 (3852) 62-30-81;

факс: 8 (3852) 62-48-24;

интернет-адрес: www.zdravalt.ru;

адрес электронной почты: krayzdrav@zdravalt.ru;

официальный сайт Минздрава Алтайского края: <http://zdravalt.ru>.

График работы Минздрава Алтайского края:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Методический отдел по аттестации средних медицинских работников находится по адресу: ул. Чернова, д.
3а, г. Новоалтайск, 658081;

КГБПОУ "Барнаульский базовый медицинский колледж", база N 2;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (38532) 58-2-67;

факс: 8(38532) 46-8-39;

интернет-адрес: www.bbmc.ru;

адрес электронной почты: bazanovoalt@gmail.ru;

официальный сайт КГБПОУ "ББМК": <http://www.bbmc.ru>.

График работы методического отдела по аттестации средних медицинских работников:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предъявления в Аттестационную комиссию,
для специалистов, изъявивших желание получить квалификационную категорию:

заявление на имя председателя Аттестационной комиссии, в котором указываются фамилия, имя,
отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или
отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и
обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата;

заполненный в печатном виде аттестационный **лист**, заверенный отделом кадров организации,
осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является
специалист, по форме согласно приложению 1 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и
фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным
приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н;

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

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

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

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

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

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть сброшюрованы.

Квалификационная документация направляется в Минздрав Алтайского края посредством почтовой связи или представляется лично специалистом.

2.8. Документы, которые специалист вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Минздрав Алтайского края не вправе требовать от специалиста:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края находятся в распоряжении Министерства здравоохранения Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Минздрав Алтайского края не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.11. Основания для отказа в принятии документов:

отсутствие предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

неправильно оформленные заявление или аттестационный лист специалиста.

2.12. Основания для отказа в присвоении специалисту квалификационной категории:

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление государственной услуги является бесплатным для специалиста. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги специалистом не должно превышать 15 минут.

2.18. Квалификационная документация, поступившая в Аттестационную комиссию, регистрируется в журнале регистрации документов в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Минздрав Алтайского края обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Минздрава Алтайского края;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества государственных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность ее получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги):

открытый для специалистов и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минздрава Алтайского края;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Минздрава Алтайского края при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Минздрав Алтайского края по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

На базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) услуга не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. При этом выдача результата государственной услуги (выписка из приказа) осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме без заверения в установленном законодательством порядке, для их сверки между собой.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения

электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минздрав Алтайского края посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 3.1.3](#) Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Специалист имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минздравом Алтайского края в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В целях предоставления государственной услуги Минздрав Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Минздрава Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок обжалования определен [разделом V](#) Административного регламента.

Запрос, направляемый в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется с приложением документов в электронном формате, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг". При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634. [Правила](#) использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении):

прием и регистрация квалификационной документации;

экспертиза квалификационной документации;

квалификационный экзамен специалиста (тестовый контроль знаний и собеседование), принятие решения экспертной группой;

выдача заявителю выписки из приказа Минздрава Алтайского края о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.1. Прием квалификационной документации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление специалистом в Аттестационную комиссию Минздрава Алтайского края заявления и квалификационной документации посредством почтовой связи, лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.1. Формирование запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с правилами, указанными в [подпункте 2 пункта 2.21](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Документы, поступившие в Аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии в журнале регистрации документов в день их поступления в Аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Аттестационной комиссии.

3.1.3. Минздрав Алтайского края обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минздравом Алтайского края электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [2.11](#) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление

государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "принято".

В случае отсутствия предусмотренных документов, необходимых для рассмотрения Аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение Аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в Аттестационную комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием квалификационных документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов или отказ в принятии документов.

3.2. Экспертиза квалификационной документации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление ответственным секретарем Аттестационной комиссии квалификационной документации в экспертную группу Аттестационной комиссии.

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

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

Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Минздрава Алтайского края.

3.3. Квалификационный экзамен специалиста (тестовый контроль знаний и собеседование), принятие решения экспертной группой.

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

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

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

По результатам квалификационного экзамена экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

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

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

Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется **протоколом** заседания экспертной группы согласно приложению 2 к Порядку и срокам прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 N 240н, и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем экспертной группы.

Оформленный протокол экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется председателем экспертной группы в Аттестационную комиссию.

Координационный комитет Аттестационной комиссии не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ Минздрава Алтайского края о присвоении или об отказе в присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Минздрав Алтайского края не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает распорядительный акт (приказ Минздрава Алтайского края) о специалистах, прошедших аттестацию,

квалификационной категории.

3.4. Выдача заявителю выписки из приказа Минздрава Алтайского края о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Основанием для начала административной процедуры является издание Минздравом Алтайского края приказа о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа Минздрава Алтайского края о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа Минздрава Алтайского края о присвоении или об отказе в присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

Документ (выписка из приказа Минздрава Алтайского края) о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории выдается специалисту лично или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

В случае направления запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде выдача результата государственной услуги по присвоению или об отказе в присвоении квалификационных категорий специалистам со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистам с высшим профессиональным образованием, осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность в медицинских организациях, расположенных на территории края, осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Выданный документ (выписка из приказа Минздрава Алтайского края) о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении регистрируется в журнале регистрации документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Минздрава Алтайского края, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минздрава Алтайского края нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления государственной услуги неправомερных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав специалистов, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Минздрава Алтайского края формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минздрава Алтайского края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами Аттестационной комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав специалистов, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Минздрава Алтайского края за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации в порядке контроля за предоставлением государственной услуги вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министра здравоохранения Алтайского края с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Минздрав Алтайского края, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения дается письменный ответ, который может быть направлен путем почтового отправления по почтовому адресу, указанному специалистом в обращении, путем вручения специалисту или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты специалиста.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Минздрава Алтайского края, а также
должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минздрава Алтайского края, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Минздрава Алтайского края при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- отказ Минздрава Алтайского края, должностного лица Минздрава Алтайского края от исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в Минздрав Алтайского края в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Минздрава Алтайского края в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые министром здравоохранения Алтайского края, подаются в вышестоящий орган - Правительство Алтайского края.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минздравом Алтайского края в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции в области здравоохранения, фамилию, имя и отчество должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минздрава Алтайского края, должностного лица либо государственного гражданского служащего Минздрава Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минздрава Алтайского края, должностного лица либо государственного гражданского служащего Минздрава Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены (в случае, если имеются) документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.10. Минздрав Алтайского края обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава Алтайского края, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Минздрава Алтайского края посредством размещения информации на стендах в Минздраве Алтайского края, официальном сайте Минздрава Алтайского края в сети "Интернет", через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава Алтайского края, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Минздрава Алтайского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Минздрав Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минздрава Алтайского края, должностного лица Минздрава Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Минздравом Алтайского края принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Минздрава Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минздрава Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Минздрав Алтайского края при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Минздрава Алтайского края, а также членов его семьи вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Алтайского края государственной услуги
по присвоению или об отказе в присвоении
квалификационных категорий
медицинским и фармацевтическим работникам

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ МЕДИЦИНСКИМ
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

