



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

31.01.2022

г. Чита

1-17

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 1 статьи 72 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве здравоохранения Забайкальского края, в целях приведения правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - 1) приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 22 июня 2012 года № 323 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению

или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края»;

2) приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 21 января 2013 года № 22 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 22 июня 2012 года № 323»;

3) от 10 декабря 2013 года № 684 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 22 июня 2012 года № 323»;

4) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 25 августа 2015 года № 469 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

5) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 11 апреля 2016 года № 233 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

6) приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 24 мая 2016 года № 348 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 22 июня 2012 года № 323»;

7) пункт 1 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 10 февраля 2017 года № 62 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

8) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 6 октября 2017 года № 473 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

9) пункт 1 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 20 апреля 2018 года № 6-П «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

10) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 30 мая 2018 года № 8-П «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

11) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 5 октября 2018 года № 16-П «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края»;

12) пункт 2 приказа Министерства здравоохранения Забайкальского края от 12 февраля 2019 года № 21-П «О внесении изменений в административные регламенты Министерства здравоохранения Забайкальского края по предоставлению государственных услуг»;

13) приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 21 января 2013 года № 22 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Забайкальского края от 1 июня 2021 года № 323».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

И.о. министра



О.В.Немакина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
здравоохранения  
Забайкальского края

**Административный регламент  
Министерства здравоохранения Забайкальского края по  
предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий специалистов,  
работающих в системе здравоохранения Забайкальского края**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителя на получение квалификационной категории выступают:

1) специалист по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование или среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование;

2) специалист, имеющий иное высшее образование и осуществляющий медицинскую и фармацевтическую деятельность, по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников.

1.2.2. Присвоение квалификационных категорий специалистам со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием

является добровольной и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей. Проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания акта об их присвоении.

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

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

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

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

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

4) ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

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

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

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

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего

контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

4) ориентироваться в современной научно-технической информации, уметь квалифицированно провести анализ количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

5) участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

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

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

1) иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

2) использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

3) принимать участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

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

5) ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности, составлять отчет о работе;

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

1.2.8. При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста (далее - отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства:

1.3.3.1. путем личного устного обращения;

1.3.3.2. посредством факсимильной связи;

1.3.3.3. на информационных стендах по месту нахождения Министерства;

1.3.3.4. по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

1.3.3.5. путем письменного обращения;

1.3.3.6. посредством обращения по электронной почте;

1.3.3.7. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

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

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

1.3.4.3. В случае если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

1) телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

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

1.3.4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства, ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства, за подписью министра здравоохранения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6. административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

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

3) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства);

4) перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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



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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – присвоение квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Забайкальского края.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги при участии представителей медицинских организаций государственной системы здравоохранения, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский медицинский колледж», членов профессиональных некоммерческих организаций в работе аттестационных комиссий с целью проведения экспертной оценки уровня профессиональной компетентности и результативности деятельности работника, принятия решения о соответствии или несоответствии заявленной квалификационной категории.

2.2.3. Министерством создаются территориальные аттестационные комиссии (далее – Аттестационные комиссии), состав которых актуализируется не реже одного раза в два года.

2.2.4. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет) и Экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы).

2.2.5. В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, представители профессиональных некоммерческих организаций, создаваемых медицинскими работниками или фармацевтическими работниками, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

2.2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя

ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается актом органа государственной власти или организации, создавшими аттестационную комиссию, из расчета не менее пяти членов с учетом председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

2.2.7. Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии назначается по согласованию с профессиональной некоммерческой организацией, указанной в части 3 статьи 76 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

2.2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии, в рамках работы аттестационной комиссии.

2.2.9. Ответственный секретарь аттестационной комиссии является ответственным секретарем Комитета, назначаемым из числа представителей органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

2.2.9.1. Ответственный секретарь аттестационной комиссии:

1) регистрирует и рассматривает поступающие в аттестационную комиссию документы специалистов на предмет их соответствия пункту 2.6.1. настоящего Регламента;

2) формирует материалы для направления в Экспертные группы;

3) готовит материалы к заседаниям Комитета, проекты решений Комитета;

4) осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии в рамках работы аттестационной комиссии.

2.2.10. Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

2.2.11. Комитет состоит из председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, заместителя ответственного секретаря Комитета и членов аттестационной комиссии.

В состав Комитета включаются члены аттестационной комиссии.

Персональный состав Комитета утверждается Председателем аттестационной комиссии из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, заместителя ответственного секретаря Комитета и членов аттестационной комиссии.

2.2.12. Экспертная группа состоит из председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

В состав Экспертной группы включаются члены аттестационной комиссии.

Персональный состав Экспертной группы утверждается Председателем аттестационной комиссии из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

2.2.13. Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

2.2.14. Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной комиссии.

2.2.15. Ответственный секретарь Экспертной группы готовит документы, представленные специалистом, к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и по поручению председателя Экспертной группы в рамках работы аттестационной комиссии.

2.2.16. Основными функциями Комитета являются:

- 1) организация деятельности аттестационной комиссии;
- 2) координация работы Экспертных групп;
- 3) определение места проведения заседаний Экспертных групп;
- 4) определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;
- 5) рассмотрение использования вариативных способов аттестации: выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий;
- 6) направление в орган государственной власти или организацию, создавшими аттестационную комиссию, предложений по проведению выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, учитывающих уровень загруженности Экспертной группы, основания, по которым планируется проведение

выездного заседания Экспертной группы или аттестации с использованием дистанционных технологий, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений;

7) подготовка и направление на утверждение в орган государственной власти или организацию, создавшие аттестационную комиссию, проекта акта органа государственной власти или организации о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

8) организация рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением Экспертной группы и принятие по ним решений; ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

2.2.17. Экспертные группы осуществляют следующие функции:

1) рассматривают документы, представленные специалистами в соответствии с настоящим Порядком;

2) готовят заключения по отчетам, представленным специалистом в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

3) проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

4) принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

2.2.18. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета, заседания Экспертных групп проводятся по мере поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства.

Заседание Комитета или Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или Экспертной группы.

2.2.19. Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

2.2.20. При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

2.2.21. Решение Комитета и Экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или Экспертной группы.

2.2.22. Член Комитета или Экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета или Экспертной группы.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги заявителю является принятие решения о присвоении квалификационной категории, утвержденной приказом Министерства, с последующей выдачей выписки из приказа Министерства.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. За четыре месяца до окончания срока действия квалификационной категории заявитель направляет в аттестационную комиссию перечень документов, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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

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

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги установлены в разделе 3 настоящего Регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://www.chitazdrav.ru>.) в разделе «Документы».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления. Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее - организация), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (Приложение № 1 к Регламенту);

2) заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (Приложение № 2 к Регламенту);

3) отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (при наличии печати), осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (Приложение № 3 к Регламенту). Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

4) копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

б) справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

7) копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии);

8) копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

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

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым специалистом:

2.6.2.1. документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;

2.6.2.2. тексты документов написаны разборчиво;

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

2.6.2.4. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

2.6.2.5. документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.6.2.7. доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя.

2.6.3. Документы в адрес аттестационной комиссии:

2.6.3.1. представляются лично специалистом либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации;

2.6.3.2. направляются посредством почтовой связи письмом;

2.6.3.3. направляются посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты на адрес соответствующей аттестационной комиссии.

2.6.4. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

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

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

2.6.5.2. На информационном стенде по месту нахождения Министерства.

2.6.6. Требования, указанные в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента, в части необходимости заверения представляемых специалистом документов и обеспечения взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства, не распространяются на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

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

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

2.6.9. Квалификационная документация, независимо от принятого решения, подлежит хранению в соответствующей экспертной группе вместе с заключением, копиями документов с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение 5 лет.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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

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

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2.8.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

2.8.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

2.8.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента (далее - документы), являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

б) предоставление неполного перечня документов.

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в разделе 1.2. настоящего Регламента;

б) представление неполного пакета документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

2.15.7.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов в помещение Министерства, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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

## **особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства.

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

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

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

2.17.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Министерства.

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

### **3.1. Перечень административных процедур (действий)**

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

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

3.1.1.2. экспертиза документов экспертной группой;

3.1.1.3. проведение тестового контроля знаний и собеседования;

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

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не требуется.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал**

## **государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в Министерство в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в пункте 2.17 настоящего Регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте не осуществляется.

3.3.4. При поступлении квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта не предоставляется.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.5. Описание административных процедур (действий)**

#### **3.5.1. Прием и регистрация документов, представленных специалистом, желающим пройти аттестацию для получения квалификационной категории**

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



3.5.1.2. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации документов (Приложение № 4 к Регламенту) в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь аттестационной комиссии.

3.5.1.3. В процессе приема ответственным секретарем аттестационной комиссии осуществляется проверка полноты и достоверности представленных сведений путем сопоставления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с целью определения:

- 1) наличия всего состава документов, определенных настоящим Регламентом;
- 2) правильности оформления заявления и аттестационного листа;
- 3) согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- 4) достоверности документов;
- 5) документы заверены в установленном порядке;
- 6) тексты документов напечатаны или написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- 7) фамилии, имена, отчества заявителей написаны полностью;
- 8) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 9) документы не исполнены карандашом;
- 10) не истек срок действия представленных документов.

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

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, заявитель может повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения аттестационной комиссией повторно направленных заявителем документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в аттестационной комиссии.

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

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

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

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

### **3.5.2. Экспертиза документов экспертной группой**

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

3.5.2.2. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.5.2.3. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

1) владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

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

3) участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

4) формы самообразования, используемые специалистом;

5) наличие публикаций.

3.5.2.4. Результатом данного административного действия является заключение экспертной группы на отчет специалиста и назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования.

### **3.5.3. Проведение тестового контроля знаний и собеседования**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры - проведение тестового контроля знаний и собеседования является назначение даты и места проведения выездного заседания или даты проведения

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

3.5.3.2. Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, 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 данной информации на официальном сайте в сети «Интернет» или информационных стендах Министерства.

3.5.3.3. 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 аттестационными комиссиями Министерства.

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

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

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

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

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

- 1) наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;
- 2) наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;
- 3) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

3.5.3.5. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы согласно приложению № 5 к

настоящему Регламенту и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем экспертной группы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.6. При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории не позднее ста двадцати календарных дней со

дня регистрации документов ответственный секретарь Комиссии готовит уведомление, подписанное председателем аттестационной комиссии, в котором указываются причины, по которым комиссия приняла соответствующее решение, и направляет заявителю.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства, министр дает письменные поручения

заместителю министра, начальнику отдела, о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

4.4.2.1. устной информации, полученной по справочному телефону Министерства;

4.4.2.2. информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих**

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

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной

услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **5.3. Предмет жалобы**

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 6 к настоящему Регламенту), в том числе в следующих случаях:

5.3.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.1.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

5.3.1.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.3.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

5.3.1.8. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

5.3.1.9. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.1.4 настоящего Регламента.

#### **5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалоба может быть направлена:

5.4.1.1. заместителю председателя Правительства Забайкальского края;

5.4.1.2. в Министерство;

5.4.1.3. министру здравоохранения Забайкальского края.

#### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

5.5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

5.5.4.1. наименование Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства;

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

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

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

5.7.1.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.10.1.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

5.10.1.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

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

5.10.1.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

Председателю  
аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -  
полностью)

Работающего по специальности

в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы)

Заявление

Прошу Вас присвоить мне \_\_\_\_\_  
(указать)

квалификационную категорию по специальности

\_\_\_\_\_  
(указать)

Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

Квалификационная \_\_\_\_\_ категория

\_\_\_\_\_ (указать, если имеется)

по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)

Присвоена в \_\_\_\_ году.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(уровень образования, сведения о дополнительном

*профессиональном образовании, реквизиты документов об образовании и о  
квалификации, включая номер и дату выдачи документа об образовании*

*и о квалификации, наименование организации, выдавшей документ  
об образовании и о квалификации)*

4. Сведения о трудовой деятельности

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(период осуществления трудовой деятельности, должность, наименование

*организации - работодателя, адрес в пределах места нахождения)*

*(подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров  
организации, работником которой является специалист)*

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях \_\_\_\_\_ лет

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

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

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

*(квалификационная категория,*

*специальность (должность), по которой она присвоена, дата присвоения)*

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным  
специальностям (должностям) \_\_\_\_\_

*(квалификационная категория, специальность (должность),  
по которой она присвоена, дата присвоения)*

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых  
званиях \_\_\_\_\_

*(присвоенные ученые степени, ученые звания, даты их присвоения)*

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) \_\_\_\_\_

*(наименование научной работы, дата и место публикации)*

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах \_\_\_\_\_

*(регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений)*

13. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

14. Место работы и рабочий телефон \_\_\_\_\_

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

16. Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

17. Характеристика на специалиста: \_\_\_\_\_

*(сведения о результативности профессиональной*

*деятельности специалиста, деловых и профессиональных качествах)*

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(-ой)

*(высшая, первая, вторая)*

категорию(-и) по специальности (должности) \_\_\_\_\_

*(наименование специальности (должности))*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

*(реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)*

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

Экспертной группы      подпись      фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

### Требования к оформлению отчета

Титульный лист  
Согласовано  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(должность, название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
о профессиональной деятельности  
за 20\_\_ - 20\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
(ФИО, указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности)

\_\_\_\_\_  
(полное название структурного подразделения и медицинской организации в соответствии с зарегистрированным Уставом)  
год подготовки отчета

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

Отчет печатается на листах (формат А4) и может содержать графики, диаграммы, таблицы, фотографии, список публикаций и др.

Все листы отчета должны быть пронумерованы и скреплены.

## Структура отчета

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

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

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

1. Общий объем и уровень овладения практическими навыками, знание и использование новых технологий диагностики, лечения и профилактики заболеваний в области профессиональной деятельности.

2. Анализ основных показателей деятельности в динамике за три года.

3. Консультативная работа.

4. Профилактическая работа.

5. Повышение профессионального уровня (участие в работе профессиональных обществ и ассоциаций, научно-практических конференций и т.д.).

6. Участие в обучении медицинского (фармацевтического) персонала основам профессионального мастерства.

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

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

### Журнал регистрации документов

Регистрацион ный №	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Дата подачи документов	Дата передачи документов в экспертную группу	№ и дата приказа о присвоении квалификаци онной категории	Дата выдачи документа о присвоении квалификацио нной категории представителю медицинской организации	Дата выдачи н руки специалисту документа о присвоении квалификацис нной категори
-----------------------	--	-----------------	---------------------------	---	--	---	--

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

Место проведения  
заседания Экспертной группы \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Номер протокола \_\_\_\_\_

### ПРОТОКОЛ

заседания Экспертной группы \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии  
(указывается вид: центральная, ведомственная, территориальная)

(наименование органа государственной власти или организации, создавших  
аттестационную комиссию)

по специальности \_\_\_\_\_

(наименование специальности)

Председательствовал \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 \_\_\_\_\_

(должность специалиста, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста \_\_\_\_\_

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

Результат выполнения тестовых заданий: \_\_\_\_\_ %

*(процент успешно выполненного объема  
тестовых заданий)*

Результаты собеседования: \_\_\_\_\_

*(вопросы к специалисту и содержание ответов на них)*

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(-ой)  
*(высшая, первая, вторая)*

категорию(-и) по специальности (должности) \_\_\_\_\_  
*(наименование специальности,  
должности)*

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Наличие особого мнения члена Экспертной группы \_\_\_\_\_

*(отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена  
Экспертной группы)*

Председатель

Экспертной группы

\_\_\_\_\_ *подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Члены Экспертной

группы:

\_\_\_\_\_ *подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Ответственный

секретарь

Экспертной группы

\_\_\_\_\_ *подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Забайкальского края  
по предоставлению  
государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения  
Забайкальского края

**Образец жалобы на нарушение порядка предоставления  
государственной услуги**

Министру здравоохранения  
Забайкальского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

от \_\_\_\_\_

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

**Жалоба на нарушение порядка предоставления  
государственной услуги**

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

Перечень прилагаемой документации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*дата    месяц    год*

\_\_\_\_\_  
*подпись    расшифровка подписи*