



Административный регламент.

Комитета по здравоохранению исполнения государственной функции «осуществление иммунопрофилактики населения Санкт-Петербурга и обеспечение учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, медицинскими иммунобиологическими препаратами для проведения профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям».

1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции:

осуществление иммунопрофилактики населения Санкт-Петербурга и обеспечение учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, медицинскими иммунобиологическими препаратами для проведения профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1, часть 2) («Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 1, ст. 410, «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994; № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996)
- Трудовым Кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета» № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 22.07.1993 № 5487-1) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19.08.1993 № 33, ст. 1318, Российские вести, 09.09.1993, № 174);
- Федеральным законом от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года);
- Законом Российской Федерации от 28.06.1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 04.07.1991, № 27, ст.920);
- Федеральным законом от 26.12.2008, № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008 г., № 266, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, Парламентская газета, 31.12.2008, № 90);
- Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 750-142 «О контроле качества медицинской помощи в Санкт-Петербурге» (Информационный бюллетень Администрации

- Санкт-Петербурга, 29.12.2008, № 50, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 10.03.2009, № 1);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999 № 29, ст. 3766)
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 № 370 « О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 27.05.2009, № 5);
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.05.2009, № 524 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О контроле качества медицинской помощи в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 01.06.2009, № 97);
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.12.2007, № 1673 «О Комитете по здравоохранению» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 28.01.2008, № 3, Вестник Администрации Санкт-Петербурга 28.02.2008, № 2);
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005, № 487 «Об утверждении порядка организации первичной медико-санитарной помощи» (зарегистрирован в Минюсте России 30.08.2005, № 6954);
 - Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2001 №229 «О национальном календаре профилактических прививок и календаре профилактических прививок по эпидемическим показаниям», (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 31.07.2001 № 07/7800-ЮД);
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2007 № 14 «О изменении в приказ Минздрава России от 27.07.2001 № 229 «О национальном календаре профилактических прививок и календаре профилактических прививок по эпидемическим показаниям и утверждении отчетной формы № 68 «Сведения о контактах детей и взрослых, дополнительно иммунизированных против гепатита В, полиомиелита, гриппа, краснухи, и о движении вакцины для иммунизации»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.01.2009 № 19н «О рекомендуемом образце добровольного информированного согласия на проведение профилактических прививок детям или отказа от них» (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.04. 2009 № 13846);
 - [Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.1998, N 38, ст.4736;
 - [Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](#) (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14, ст. 1650, Российская газета, N 64-65, 06.04.1999);
 - Законом Российской Федерации от 02.06.1993 № 5076-1 «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», Закон Российской Федерации «Об охране окружающей природной среды» (Российская газета, N 133, 14.07.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 22.07.1993, N 29, ст. 1111);
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.02.2008 № 9 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2329-08 (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.3.2.2329-08 «Изменения и дополнения к СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортирования и хранения медицинских иммунобиологических препаратов»», зарегистрировано в Минюсте РФ 11.03.2008 № 11309 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 17, 28.04.2008);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.02.2008 № 10 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2330-08» (вместе с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.3.2.2330-08 «Изменения и дополнения № 1 к СП 3.3.2.1120-02 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям транспортирования, хранению и отпуску гражданам медицинских иммунобиологических препаратов, используемых для иммунопрофилактики, аптечными учреждениями и учреждениями здравоохранения»), зарегистрировано в Минюсте 13.03.2008 № 11330 (Российская газета, № 80, 12.04.2008);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.06.2008 № 34 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2367-08» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами «Организация иммунопрофилактики инфекционных болезней» СП 3.3.2367-08»), зарегистрировано в Минюсте РФ 25.06.2008 № 11881 (Российская газета № 143, 04.07.2008);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.03.2008 № 15 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2342-08» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами «Обеспечение безопасности иммунизации» СП 3.3.2342-08»), зарегистрировано в Минюсте РФ 01.04.2008 № 11444 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 19, 12.05.2008);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций \(предоставления государственных услуг\)"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005, ст. 4933, N 47);

- Типовые правила обязательного медицинского страхования граждан (утвержденные Федеральным фондом обязательного медицинского страхования 03.10.2003 N 3856/30-3/и) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 N 5359);

1.3. Организация исполнения государственной функции осуществляется Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет).

1.4. Заявителями являются:

- физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), учреждения здравоохранения, подведомственные Комитету, или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- подготовка заявки на поставки в учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета медицинских иммунобиологических препаратов;

- распределение медицинских иммунобиологических препаратов по административным районам Санкт-Петербурга;

- доставка медицинских иммунобиологических препаратов на районные склады для проведения населению профилактических прививок, включенных в национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

- предоставление утвержденных отчетных форм об использовании медицинских иммунобиологических препаратов.

При исполнении государственной функции Комитет взаимодействует с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу.

Управление Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
по городу Санкт-Петербургу

Стремянная ул., д. 19,
191025, Санкт-Петербург,
телефон: (812) 764-42-38, факс: 764-55-83

2.1.2. Телефон горячей линии Комитета по здравоохранению: (812)635-55-77.

По вопросам организации оказания иммунопрофилактики взрослым в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению:

Малая Садовая ул., д. 1,
Санкт-Петербург, 191023,
телефон для справок: (812) 595-89-82
факс: (812) 595-89-62.

По вопросам организации оказания иммунопрофилактики детям в детских амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению:

телефон для справок: (812) 571-08-11
номер факса (812) 571-08-11.

2.1.4. Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Комитета: <http://www.gov.spb.ru>

Адрес электронной почты: lsv@kzdrav.gov.spb.ru

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной функции

- публикация нормативных документов Комитета в информационных правовых системах, в печатных изданиях, на официальном сайте Комитета, выступление в средствах массовой информации.

2.1.6. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- 1) организация иммунопрофилактики взрослым и детям в Санкт-Петербурге;
- 2) обеспечение учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, медицинскими иммунобиологическими препаратами для проведения профилактических прививок, включенных в Национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на устные, письменные и электронные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

При обращении заявителя по телефону должностные лица, осуществляющие исполнение государственной функции (далее – должностные лица), проводят консультирование обратившихся граждан или организаций по вопросам иммунопрофилактики.

При ответе на устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции:

- должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- в случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос в настоящий момент, то оно предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные или электронные обращения граждан или организаций в течение одного дня после регистрации в Общем отделе поступают на резолюцию председателю Комитета или его заместителям. Председатель Комитета или его заместители в течение одного дня определяют исполнителя. В случае, когда в резолюции указывается несколько исполнителей, исполнителем является подразделение, указанное первым, его сотрудники готовят ответ заявителю. Соисполнители принимают участие в исполнении и передают исполнителю материалы, полученные в результате их действий, для подготовки ответа заявителю. Для уточнения полученных и получения дополнительных данных должностные лица обращаются к заявителю по телефону (если номер телефона указан в обращении) или письменно с просьбой представить необходимую информацию.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя, заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ требует проведения проверки или подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в установленные законодательством сроки.

2.1.8. Перечень телефонов для исполнения государственной функции утверждается председателем Комитета и публикуется на официальном Интернет-портале Комитета - <http://www.gov.spb.ru> вместе с настоящим Регламентом.

2.1.9. Перечень информации, настоящий Регламент размещаются на стендах в Комитете.

На информационном стенде, сайте Комитета размещается информация об условиях исполнения государственной функции:

- адрес Комитета,
- время работы,
- телефон для справок,
- номер факса,
- телефон горячей линии Комитета,
- адрес официального сайта Комитета <http://www.gov.spb.ru>,
- адрес электронной почты: TLV@kzdrav.gov.spb.ru,

Нормативные акты, инструктивные письма размещаются в официальных правовых системах, официальной рассылкой доводятся до заинтересованных организаций, размещаются на официальном сайте Комитета.

Информация, содержащаяся в п. 2.1.9, размещается на официальном сайте Комитета.

2.1.10. Информация о перечне необходимых документов для исполнения государственных функций. Требования к документам.

2.1.10.1. При письменном обращении заявитель – физическое лицо указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть вопроса для разъяснения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Специальных требований к оформлению документов не требуется.

Для заявителя – юридического лица – обращение излагается на бланке организации, подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

2.1.10.2. При обращении учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения Санкт-Петербурга в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета, учреждение предоставляет:

- обоснование проводимых изменений со ссылкой на нормативные документы;

- подтверждение потребности в проводимых изменениях с использованием анализа показателей здоровья населения (заболеваемости, смертности, инвалидности и др.);
- анализ показателей работы учреждения;
- необходимые экономические расчеты.

2.1.10.3. При обращении организаций и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга для согласования проведения иммунопрофилактических мероприятий в обращении указывается:

- наименование организации, ответственной за проведение мероприятия, руководитель, адрес для направления ответа, контактные телефоны ответственного лица;
- нормативный документ, на основании которого проводится мероприятие;
- характер проводимого иммунопрофилактического мероприятия;
- количество участников;
- дату и время проведения иммунопрофилактического мероприятия;
- сведения о привлечении медицинского персонала на иммунопрофилактическое мероприятие (с указанием реквизитов договора с организацией, которая будет осуществлять проведение иммунопрофилактического мероприятия, реквизитов лицензии на медицинскую деятельность по проведению иммунопрофилактики, с которой заключен договор).

2.2. Срок исполнения государственной функции - постоянно.

2.3. В рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в Комитет может быть отказано только по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае структурным подразделением Комитета, определенным в качестве ответственного исполнителя, в течение 7 дней со дня его регистрации в Общем отделе возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

3. Административные процедуры.

3.1. Государственная функция исполняется в форме:

- подготовки проектов нормативных актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга по

осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- подготовка правовых актов Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- проведения плановых и внеплановых проверок по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.2. Административная процедура «Подготовка проектов нормативных актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга» по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета:

3.2.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является поступление в Комитет по здравоохранению нормативного акта (закон Российской Федерации, постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, других органов государственной власти), регламентирующего порядок осуществления иммунопрофилактики населения в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета и требующий, принятия нормативного акта.

Нормативный акт проходит регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня с момента поступления.

3.2.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.2.4. Проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения готовится в течение 30 дней, после регистрации правового акта в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта нормативного акта по осуществлению иммунопрофилактики населения, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, срок подготовки проекта нормативного акта может быть продлен, но не более чем на 60 дней. Согласование проекта правового акта руководителями структурных подразделений Комитета осуществляется путем его визирования, срок согласования проекта и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

3.2.5. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за подготовку нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения:

- изучает требования поступившего нормативного документа, запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, осуществляющих иммунопрофилактику населения;

- разрабатывает проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100;

- представляет проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление функции.

3.2.6. Руководитель структурного подразделения, ответственного за осуществление функции, организует согласование проекта правового акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения с руководителем общего отдела Комитета, юридического отдела Комитета, других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета, председателем Комитета.

3.2.7. После согласования председателем Комитета должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения, ответственное за подготовку проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения, организует оформление и направление на согласование нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком подготовки и оформления правовых актов Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.2.8. Контроль за организацией подготовки и сроками подготовки проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения, осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение функции.

Руководитель структурного подразделения, ответственный за исполнение государственной функции, еженедельно предоставляет информацию об организации исполнения и принятых решениях по подготовке нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения, заместителю председателя Комитета или председателю Комитета.

3.2.9. Способы фиксации результата является подготовленный и согласованный структурными подразделениями Комитета проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения.

3.2.10. Результатом административного действия является проект нормативного акта Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга по осуществлению иммунопрофилактики населения, переданный на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры – срок, указанный в нормативном акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.3. Административная процедура «Подготовка правовых актов Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета».

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Комитет:

- нормативного акта (постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Санкт-Петербургу, других органов государственной власти), регламентирующего порядок осуществления иммунопрофилактики населения в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета и требующий принятия соответствующего нормативного акта;
- обращения учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.1.10.2 настоящего Регламента (далее – обращение).

Нормативный акт (обращение) проходит регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня от момента поступления.

3.3.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение процедуры, определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного акта Комитета.

Если требования нормативного акта предусматривают ежегодное издание нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения, руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры, ежегодно определяет ответственного и организует подготовку проекта нормативного акта Комитета.

3.3.4. Проект нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики готовится в течение 30 дней, после регистрации правового акта в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики, срок подготовки проекта нормативного акта может быть продлен на 30 дней. Согласование проекта нормативного акта Комитета руководителями структурных подразделений Комитета осуществляется путем его визирования, срок согласования проекта и юридическая экспертиза проекта не должны превышать семи рабочих дней.

3.3.5. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения, ответственное за подготовку нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения:

- изучает требования поступившего нормативного документа (проверяет сведения, представленные учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.1.10.2 настоящего Регламента);
- запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;
- определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения;
- разрабатывает проект нормативного акта Комитета, или мотивированное заключение об отсутствии оснований к изданию нормативного акта Комитета;

- представляет проект нормативного акта Комитета, или мотивированное заключение об отсутствии оснований к изданию правового акта Комитета на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление функции.

3.3.6. Проект нормативного акта Комитета должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

Контроль исполнения нормативного акта или его отдельных пунктов возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.3.7. Руководитель структурного подразделения, ответственного за осуществление функции, организует согласование проекта нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения с руководителем общего отдела Комитета, юридического отдела Комитета, других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета, после согласования представляет проект правового акта на подпись председателю Комитета.

Проект мотивированного заключения об отсутствии оснований к изданию нормативного акта Комитета подписывается председателем Комитета или его заместителем.

3.3.8. Нормативный акт Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения, подписанный председателем, регистрируется в общем отделе Комитета в течение 1 дня с момента подписания. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов в общем отделе Комитета организует размещение нормативного акта Комитета в информационно-правовых базах и на официальном сайте Комитета. Должностные лица, осуществляющие официальную рассылку, организуют официальную рассылку правового акта Комитета в учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета.

3.3.9. Должностные лица общего отдела, осуществляющие регистрацию документов и их официальную рассылку организуют:

- регистрацию нормативного акта Комитета;
- регистрацию мотивированного заключения об отсутствии оснований к изданию нормативного акта;
- официальную рассылку нормативного акта Комитета или мотивированного заключения об отсутствии оснований к изданию нормативного акта Комитета.

3.3.10. Контроль за организацией подготовки и сроками подготовки проекта нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, еженедельно предоставляет информацию об организации исполнения и принятых решениях по подготовке проектов нормативных актов Комитета заместителю председателя Комитета или председателю Комитета.

3.3.11. Способы фиксации результата является регистрация нормативного акта Комитета, в соответствии с требованиями делопроизводства, также размещение нормативного акта на официальном сайте Комитета и в официальных нормативно-правовых базах.

В случае отсутствия основания к изданию нормативного акта – регистрация мотивированного заключения об отсутствии оснований к изданию правового акта Комитета в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3.12. Результатом административного действия является проект нормативного акта Комитета по осуществлению иммунопрофилактики населения. Направление нормативного акта к исполнению в учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета осуществляется путем официальной рассылки в соответствии с требованиями к делопроизводству не позднее пяти дней, после его регистрации.

В случае отсутствия оснований к изданию нормативного акта Комитета, мотивированное заключение направляется в учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга, направившее обращение официальной рассылкой.

3.2.13. Максимальный срок административной процедуры – срок, указанный в нормативном акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.4. Административная процедура «Проведение плановых и внеплановых проверок по осуществлению иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета».

3.4.1. описание последовательности административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

3.4.1.1. Проведение плановых проверок:

При осуществлении плановых проверок учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, по осуществлению иммунопрофилактики населения, выполняются следующие административные процедуры:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок;
- подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок;
- подписание и регистрация распоряжения Комитета по здравоохранению об утверждении ежегодного плана проверок;
- размещение на сайте Комитета ежегодного плана проверок;
- подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проверок;
- подписание и регистрация распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;
- осуществление плановой документальной проверки соблюдения нормативных актов по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения (далее – плановая документальная проверка);
- осуществление плановой выездной проверки соблюдения нормативных актов по осуществлению иммунопрофилактики населения (далее – плановая выездная проверка);
- составление акта плановой проверки соблюдения нормативных актов по осуществлению иммунопрофилактики населения.

3.4.1.2. Проведение внеплановых проверок:

При осуществлении внеплановых проверок соблюдения нормативных актов по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения (далее – внеплановые проверки), Комитет осуществляет:

- подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;
- подписание и регистрацию распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;
- осуществление внеплановой документальной проверки;
- осуществление внеплановой выездной проверки;
- составление акта внеплановой проверки соблюдения нормативных актов;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер направленных на пресечение и (или) устранение последствий выявленных нарушений;
- рассмотрение акта плановой и внеплановой проверки соблюдения нормативных актов.

3.4.3. Подготовка проекта ежегодного плана проверок по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета:

- плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года;
- основание для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- должностными лицами, ответственными за разработку ежегодного плана проверок, являются начальник отдела по организации амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, начальник отдела по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

Ежегодно в плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование Комитета.

Проект ежегодного плана проверок и проект распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок разрабатывается Комитетом в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Критериями для принятия решения при подготовке ежегодного плана проверок являются основания для включения в ежегодный план проверок, а также требования к формированию ежегодного плана проверок, предусмотренных действующим законодательством.

Проект ежегодного плана проверок оформляется в виде приложения к проекту распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок.

Контроль за разработкой ежегодного плана проверок осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, первым заместителем председателя Комитета при согласовании проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

Результатом административного действия является подготовленный проект ежегодного плана проверок.

3.4.4. Подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета:

- подготовка проекта распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок (далее – проект распоряжения об утверждении плана) осуществляется после подготовки проекта ежегодного плана проверок;

- должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана, являются начальник отдела по организации амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, начальник отдела по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

- проект распоряжения об утверждении плана оформляется на бланке установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Комитета.

- проект распоряжения об утверждении плана разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения об утверждении плана, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана;

начальником юридического отдела;

начальником отдела по организации амбулаторной медицинской помощи;

начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи;

начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям;

начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины;

заместителем председателя Комитета;

первым заместителем председателя Комитета.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения об утверждении плана в Комитете составляет 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении плана определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения об утверждении плана в соответствии с Регламентом Комитета.

Проект распоряжения об утверждении плана, согласованный в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, направляется председателю Комитета для его подписания.

Контроль за подготовкой распоряжения об утверждении плана осуществляется начальником отдела по организации амбулаторной медицинской помощи, начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи, начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям, начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета при согласовании проекта распоряжения об утверждении плана, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

Результатом административного действия является проект распоряжения Комитета об утверждении плана, подготовленный и согласованный в порядке, установленном действующим законодательством и Регламентом Комитета.

3.4.5. Подписание и регистрация распоряжения Комитета об утверждении ежегодного плана проверок по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Согласованный в установленном порядке проект распоряжения об утверждении плана направляется на подписание председателю Комитета.

Критерии принятия решений при обеспечении подписания проекта распоряжения об утверждении плана определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

После подписания распоряжения об утверждении плана председателем Комитета ему присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

Результатом административного действия является распоряжение Комитета об утверждении ежегодного плана проверок, зарегистрированное в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета.

3.4.6. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки, в соответствии с ежегодным планом проверок по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Основанием для подготовки проекта распоряжения Комитета о проведении плановой проверки (далее - проект распоряжения о плановой проверке) является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением Комитета

Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана, являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

Проект распоряжения Комитета о плановой проверке подготавливается Управлением по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета. Проект распоряжения оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект распоряжения о плановой проверке разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта распоряжения Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана;
начальником юридического отдела;
начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи;
начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи;
начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям;
начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета;
заместителем председателя Комитета;
первым заместителем председателя Комитета

Максимальный срок согласования проекта распоряжения о плановой проверке в Комитете составляет 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении плана определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения об утверждении плана в соответствии с Регламентом Комитета.

Проект распоряжения об утверждении плана, согласованный в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, направляется председателю Комитета для его подписания.

Контроль за подготовкой распоряжения об утверждении плана осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета при согласовании проекта распоряжения об утверждении плана, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

После подписания распоряжения о плановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение о плановой проверке тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.4.7. Осуществление плановой (документарная) проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой документарной проверки, является распоряжение Комитета о проведении плановой проверки (далее - распоряжение о плановой проверке).

Должностными лицами, ответственными за осуществление плановой (документарной) проверки являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

Срок проведения плановой проверки - не более 20 рабочих дней

Контроль за проведением плановой (документарной) проверки осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета.

3.4.8. Осуществление плановой выездной проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении Комитета;

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой выездной проверки, является распоряжение о плановой проверке (далее - распоряжение о плановой проверке). Должностными лицами, ответственными за осуществление плановой выездной проверки являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

О проведении плановой проверки учреждение здравоохранения уведомляется Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления распоряжения Комитета о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по проверке организации осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель обязан предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

Проверяющий при проведении проверки обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Комитета;

соблюдать сроки проведения проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой проверки.

Контроль за проведением плановой выездной проверки осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета

Результаты плановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки.

В акте плановой проверки указываются:

дата, время и место составления акта плановой проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о плановой проверке;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводивших проверку

наименование проверяемого государственного учреждения здравоохранения

дата, время, продолжительность и место проведения проверки

подписи проверяющего(их), проводивших проверку.

К акту плановой проверки прилагаются объяснения работников проверяемого государственного учреждения здравоохранения при наличии выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт плановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностным лицам, ответственным за осуществление плановой проверки.

После подписания акт плановой проверки направляется на рассмотрение начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, затем председателю Комитета. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой проверки.

Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

Результатом административного действия является фиксация результатов проверки, наличия или отсутствия нарушений.

3.4.9. Подготовка проекта распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия:

поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки организации осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

Проект распоряжения Комитета о внеплановой проверке подготавливается Управлением по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета. Проект распоряжения оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проект распоряжения о внеплановой проверке разрабатывается в одном экземпляре, проект распоряжения Комитета на оборотной стороне должен быть визирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта распоряжения об утверждении плана;
начальником юридического отдела
начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи;
начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи;
начальником отдел по организации медицинской помощи матерям и детям;
начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета;
заместителем председателя Комитета;
первым заместителем председателя Комитета

Проект распоряжения о внеплановой проверке представляется на согласование не позднее чем за 10 дней до начала проверки.

Срок подготовки и согласования проекта распоряжения о внеплановой проверке составляет 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения при подготовке проекта распоряжения об утверждении плана определяются наличием или отсутствием согласований проекта распоряжения об утверждении плана в соответствии с Регламентом Комитета.

Проект распоряжения, согласованный в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, направляется председателю Комитета для его подписания.

Контроль за подготовкой распоряжения осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета при согласовании проекта распоряжения об утверждении плана, председателем Комитета при подписании указанного проекта распоряжения.

После подписания распоряжения о внеплановой проверке присваивается номер и проставляется дата его подписания.

После регистрации распоряжение о внеплановой проверке тиражируется, архивируется, копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение.

3.4.10. Осуществление внеплановой документарной проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для внеплановой документарной проверки, является распоряжение Комитета о проведении внеплановой проверки.

Должностными лицами, ответственными за осуществление плановой (документарной) проверки являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

Срок проведения плановой проверки - не более 20 рабочих дней

Контроль за проведением плановой (документарной) проверки осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета.

Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

Проверяющий при проведении проверки обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Комитета;

соблюдать сроки проведения проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт внеплановой проверки по организации осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте плановой проверки.

В акте плановой проверки указываются:
дата, время и место составления акта плановой проверки;
наименование Комитета;
дата и номер распоряжения о плановой проверке;
фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их),
проводивших проверку
наименование проверяемого государственного учреждения здравоохранения
дата, время, продолжительность и место проведения проверки
подписи проверяющего(их), проводивших проверку.

К акту внеплановой документарной плановой проверки прилагаются объяснения работников проверяемого государственного учреждения здравоохранения при наличии выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт внеплановой документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностным лицам, ответственным за осуществление плановой проверки

После подписания акт внеплановой проверки направляется на рассмотрение начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, затем председателю Комитета.

Способом фиксации результата внеплановой документарной проверки является акт.

Контроль за составлением акта внеплановой документарной проверки осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

3.4.11. Осуществление внеплановой выездной проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Юридическими фактами, являющимися основанием для осуществления внеплановой выездной проверки, являются распоряжение Комитета о внеплановой проверке.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности предоставляемых проверяемом государственном учреждении здравоохранения сведений;

Должностными лицами, ответственными за осуществление внеплановой выездной проверки являются начальник отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи, начальник отдела по организации стационарной медицинской помощи, отдел по организации медицинской помощи матерям и детям Комитета.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое государственное учреждение здравоохранения уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления распоряжения Комитета о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по проверке организации осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель обязан предоставить проверяющим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало

проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц.

Срок проведения плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней

Проверяющий при проведении проверки обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Комитета;

соблюдать сроки проведения проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Способом фиксации результата плановой выездной проверки является акт плановой проверки.

Контроль за проведением внеплановой выездной проверки осуществляется начальником отдела по организации отдела амбулаторной медицинской помощи; начальником отдела по организации стационарной медицинской помощи; начальником отдела по организации медицинской помощи матерям и детям; начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета.

Способом фиксации результата внеплановой выездной проверки является акт проверки.

Составление акта внеплановой проверки по вопросам осуществления иммунопрофилактики населения в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является наличие или отсутствие нарушений в проверяемом государственном учреждении здравоохранения.

Результаты внеплановой проверки (документарной и (или) выездной) фиксируются в акте внеплановой проверки.

Акт внеплановой документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностным лицам, ответственным за осуществление плановой проверки.

После подписания акт внеплановой проверки направляется на рассмотрение начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, затем председателю Комитета.

Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт.

Контроль за составлением акта внеплановой выездной проверки осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

В акте внеплановой проверки указываются:

дата, время и место составления акта внеплановой проверки;

наименование Комитета;

дата и номер распоряжения о внеплановой проверке;

фамилия(и), имя(ена), отчество(а) и должность(и) проверяющего(их), проводивших внеплановую проверку;

наименование проверяемого государственного учреждения здравоохранения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки руководителя;

подписи проверяющего(их), проводивших внеплановую проверку.

Акт внеплановой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого государственного учреждения здравоохранения.

После подписания акт внеплановой проверки направляется на рассмотрение начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, затем председателю Комитета.

Способом фиксации результата внеплановой проверки является акт проверки.

Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

Основанием для рассмотрения акта плановой или внеплановой проверки является поступивший для рассмотрения акт проверки.

Должностными лицами, ответственными за рассмотрение акта проверки, являются начальник Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

Общий срок рассмотрения акта проверки - 5 дней.

Способом фиксации результата рассмотрения акта проверки, является резолюция председателем Комитета на акте проверки о списании акта проверки в дело, либо содержащая предложение возможного решения Комитета по результатам рассмотрения акта проверки.

Контроль за рассмотрением акта проверки осуществляется начальником Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины Комитета, председателем Комитета.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

4.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции и обжалование в судебном порядке.

В случае неудовлетворенности заявителя действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обращения в вышестоящие организации или в суд.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

4.3. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения Комитетом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 (в т.ч. врачебную) тайну;

4.4. В случае неудовлетворенности заявителя действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обратиться к председателю Комитета.

4.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица в ходе исполнения государственной функции путем обращения на личном приеме руководителей Комитета. Информация о личном приеме руководителей Комитета находится на сайте Комитета.

4.6. В порядке досудебного обжалования заявитель обращается к Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга, председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины, начальнику отдела по организации оказания медицинской помощи матерям и детям.

4.7. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

Электронные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

Устные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются на личном приеме должностными лицами, указанными в пункте 4.6. настоящего Регламента, фиксируются в карточке личного приема и рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

4.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председателем Комитета принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

В результате досудебного (внесудебного) обжалования может быть выявлено ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме заявителю, чьи права и (или) законные интересы нарушены.

4.9. Сведения о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Регламента при исполнении государственной функции можно сообщить по телефону: 571-44-56 (первый заместитель председателя Комитета) или по адресу электронной почты: GVE@kzdrav.gov.spb.ru.