



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

от « 07 » мая 2008г.

№ 219-П

г.Махачкала

Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933) и пунктом 12 постановления Правительства Республики Дагестан от 22 февраля 2007 года № 55 «О предварительных итогах социально-экономического развития Республики Дагестан за 2006 год и задачах на 2007 год» (Собрание законодательства Республики Дагестан 2007, № 2, ст.131)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Дагестан по исполнению государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников.

2. Возложить на отдел лечебно-профилактической помощи взрослому населению, отдел лечебно-профилактической помощи матерям и детям и кадровую службу ответственность за обеспечение соблюдения настоящего Административного регламента руководителями и работниками государственных и муниципальных учреждений здравоохранения республики.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Дагестан ([www. mzrd.ru](http://www.mzrd.ru)).

Министр

И.А. Мамаев

У Т В Е Р Ж Д Е Н

Приказом Министерства
здравоохранения Республики Дагестан

от 7 мая 2008 года № 219-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства здравоохранения Республики Дагестан по исполнению государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников.

I. Общие положения

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Дагестан по исполнению государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня квалификации медицинских работников и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

2. Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 22.07.93 г. № 5487-1) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1318; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 10, ст.1143; 1999, № 51, ст. 6289; 2000, № 49, ст.4740; 2003, № 2, ст. 167, № 9, ст.805, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2004, № 27, ст.2711, № 35, ст. 3607, № 49, ст.4850; 2005, №10, ст.763, № 52 (ч.1), ст.5583; 2006, № 1, ст. 10, № 6, ст.640);

Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2005 года № 74 «Об охране здоровья граждан в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 12(1), ст. 841; 2006, № 3, ст. 148; 2007, № 15, ст.715).

Федерального закона от 22 июня 1998 года № 86-ФЗ «О лекарственных средствах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998г.,

№ 26, ст.3006);

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Административный регламент разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 9 августа 2001 года № 314 «О порядке получения квалификационной категории», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24.08.2001 г., регистрационный № 2892) и Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 27 сентября 2005 г. № 165 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 30.09.2005, № 9, ст. 639).

3.Аттестация врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников является государственной функцией, исполняемой Министерством здравоохранения Республики Дагестан и представляет собой мероприятия, связанные с оценкой уровня их профессиональной подготовки и признанием их компетентности и способности выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

4.Аттестации подлежат физические лица - врачи, провизоры, средние медицинские и фармацевтические работники, независимо от ведомственной принадлежности (далее специалисты).

5.Аттестация специалистов осуществляется на основании заявления физического лица об аттестации, которое подается в аттестационную комиссию при Министерстве здравоохранения Республики Дагестан.

6.Аттестация специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, осуществляется по специальностям в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 марта 2008 года № 112-н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовском медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 20.03.2008г., регистрационный № 11384, приложением № 3 к приказу Министерства здравоохранения РФ от 24 апреля 2003 года № 160 «Номенклатура должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим профессиональным образованием в учреждениях здравоохранения».

7.Аттестация специалистов, имеющих среднее специальное медицинское и фармацевтическое образование, осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 г. № 176 -н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

8.Квалификация специалистов определяется по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения

квалификационных категорий», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24.08.2001 г., регистрационный № 2892).

9. Специалист может получить квалификационную категорию по специальностям соответствующим, как основной, так и совмещаемой должностям (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24 августа 2001 года, регистрационный № 2892).

10. Результатом аттестации является решение о присвоении квалификационной категории и выдача удостоверения (документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории), который должен содержать следующие сведения:

- наименование аттестационной комиссии, выдавшей удостоверение;
- фамилия, имя и отчество специалиста;
- наименование присвоенной квалификационной категории;
- наименование специальности;
- порядковый номер удостоверения;
- номер приказа о присвоении квалификационной категории;
- дата принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории.

Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24.08.2001 г., регистрационный № 2892).

11. При исполнении государственной функции по аттестации специалистов осуществляются следующие административные процедуры:

11.1 Проведение аттестации специалистов. Основание - статья 63 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 г. №5487-1; приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 24.08.2001 г., регистрационный № 2892).

11.2) Ведение базы данных удостоверений, выданных специалистам. Основание - статья 13 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

12. Порядок информирования о государственной функции по аттестации специалистов.

12.1.1. Прием заявлений и документов для получения квалификационных категорий специалистами с высшим медицинским образованием производится по адресу:

Министерство здравоохранения Республики Дагестан.
367025 г. Махачкала, ул. А. Абубакарова, 10, кабинет № 5
Время работы: в будние дни с 9.00 до 18.00.
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.
прием документов с 14.00 до 17.00
Телефон для справок: 8(8722) 67-90-56.
Адрес электронной почты: minzdravrd@iwt.ru

12.1.2. Прием заявлений и документов для получения квалификационных категорий специалистами со средним медицинским образованием производится по адресу:

Министерство здравоохранения Республики Дагестан.
367025 г. Махачкала, ул. А. Абубакарова, 10, кабинет № 4
Время работы: в будние дни с 9.00 до 18.00.
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.
прием документов с 14.00 до 17.00
Телефон для справок: 8(8722) 67-90-58.
Адрес электронной почты: minzdravrd@iwt.ru

12.2. Места приема заявлений и документов для получения документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории специалистов, должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих обязательные требования к специалистам;

текст настоящего Регламента;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, переоформления удостоверений о присвоении квалификационных категорий;

права и обязанности соискателей к аттестационной комиссии;

официальная информация об организациях, которые могут оказать содействие при подготовке необходимых документов.

12.3. Перечень документов, представляемых для получения удостоверения или его переоформления, а также требования к таким документам представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента.

12.4. В случае утраты удостоверения о присвоении квалификационной категории, специалист имеет право на получение его дубликата. Специалист также имеет право на получение заверенных Министерством здравоохранения Республики Дагестан копий удостоверения.

Дубликат или копия удостоверения предоставляется специалисту в течение 10 дней от даты получения Министерством здравоохранения РД соответствующего письменного заявления. Дубликат удостоверения оформляется с пометкой «дубликат» и вручается специалисту.

13. Условия и сроки исполнения государственной функции по аттеста-

ции специалистов представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента. Рассмотрение документов производится в порядке, обусловленном последовательностью их поступления.

14. Все основания для отказа в рассмотрении документов или в предоставлении удостоверения представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Регламента.

15. Плата за исполнение государственной функции по аттестации не взимается.

16. Действия или бездействие аттестационных комиссий при Министерстве здравоохранения Республики Дагестан в связи с аттестацией могут быть обжалованы в установленном порядке. Министр здравоохранения Республики Дагестан отменяет противоречащие законодательству решения аттестационных комиссий, если иной порядок отмены решений не установлен законом.

III. Административные процедуры

17. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при осуществлении аттестации приведены на схеме (приложение № 1).

18. В целях реализации права на получение квалификационной категории приказом по Министерству здравоохранения Республики Дагестан создаются аттестационные комиссии и подкомиссии.

18.1. Структура и состав аттестационной комиссии и подкомиссий утверждается Министерством здравоохранения Республики Дагестан.

18.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

18.3. Аттестационная комиссия:

определяет порядок, процедуры и методы работы комиссии и подкомиссий;

привлекает независимых экспертов для дачи заключений на отчеты о работе;

рассматривает представленные документы в течение двух месяцев со дня их поступления (регистрации);

принимает решение о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста;

выдает удостоверение установленного образца (приложение № 2) и, при необходимости, выписку из приказа о получении квалификационной категории;

ведет делопроизводство.

18.4. Председатель аттестационной комиссии должен организовать до-

кументированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица. Информация о ходе рассмотрения документов, представляемых для получения удостоверения или его переоформления, должна быть доступна заявителям.

19. Административная процедура **«Проведение аттестации специалистов»** осуществляется в связи с поступлением заявления и документов от физического лица к секретарю аттестационной комиссии в соответствии с нижеследующим порядком (схема осуществления административной процедуры приведена в Приложении № 3):

19.1.1. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске заявителя к процедуре аттестации специалистов осуществляется в срок до 2 дней со дня поступления заявления и полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом, секретарю аттестационной комиссии.

19.1.2. Заявление и документы для получения квалификационной категории, поступившие от заявителя, в день поступления принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов направляется (вручается) соискателю. Комплект документов может быть направлен соискателем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

19.2. При получении квалификационной категории оцениваются профессиональная квалификация и компетентность заявителя.

19.2.1. Аттестация специалиста предусматривает определение квалификации специалиста по трем квалификационным категориям:

для специалистов с высшим медицинским образованием – второй при наличии стажа не менее 3 лет, первой - при наличии стажа не менее 7 лет и высшей - при наличии стажа не менее 10 лет;

для специалистов со средним медицинским образованием – второй при наличии стажа не менее 3 лет, первой - при наличии стажа не менее 5 лет и высшей - при наличии стажа не менее 7 лет;

19.2.3. Специалист может получить квалификационную категорию по специальностям, соответствующим как основной, так и совмещаемой должности.

19.3. Специалисты, изъявившие получить квалификационную категорию подают в аттестационную комиссию (секретарю) следующие документы:

1). Заявление, в котором указываются (приложение № 4):

фамилия, имя и отчество заявителя, место его работы, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, в котором работает заявитель, место его нахождения, адреса мест осуществления профессиональной деятельности;

наименование специальности в соответствии с п. 6. настоящего регламента;

адрес для переписки и контактный телефон.

2). Заполненный аттестационный лист, в котором указываются (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24.08. 2001 г., регистрационный № 2892) (приложение № 5):

фамилия, имя и отчество заявителя, дата рождения;
сведения об образовании (образовательное учреждение, год окончания, специальность по диплому, номер диплома, дата выдачи);
сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании;

сведения о работе после окончания образовательного учреждения;
стаж работы по специальности;
стаж работы по другим специальностям;
стаж работы в данном учреждении здравоохранения;
имеющаяся категория по аттестуемой специальности (дата присвоения);

наличие квалификационных категорий по другим специальностям (наименование, год присвоения);

ученая степень (год присвоения, номер диплома);

ученое звание (год присвоения, номер диплома);

сведения об опубликованных научных трудах;

сведения об изобретениях и патентах;

сведения о владении иностранными языками;

сведения о почетных званиях;

служебный адрес, телефон;

домашний адрес, телефон;

характеристика на специалиста и рецензия на отчет независимого специалиста (эксперта). В случае отсутствия экспертов по определенной специальности, а также если их три или менее, то аттестация специалиста проводится в отделении Центральной аттестационной комиссии Министерства и социального развития Российской Федерации в Южном федеральном округе.

3). Копии документов о высшем или среднем медицинском образовании, о стаже работы по соответствующей специальности, копии документов о последипломном образовании и ранее выданных аттестатов и сертификатов, в том числе документы о профессиональной переподготовке и прохождении интернатуры.

4). Отчет о работе за последние три года - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год - для работников со средним профессиональным образованием, утвержденный руководителем организации, в которой работает специалист (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 24.08.2001 г., регистрационный № 2892).

Копии документов заверяются в отделе кадров по месту работы.

19.4. Соискатель может, по своему усмотрению, приложить к документам, представляемым для получения квалификационной категории, иные документы, имеющие отношение к осуществляемой им профессиональной деятельности и характеризующие уровень его профессиональной подготовки.

19.5. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории специалист может подать в аттестационную комиссию (секретарю) заявление о подтверждении имеющейся квалификационной категории или получения более высокой.

19.6. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней от даты поступления документов, представленных для аттестации осуществляет проверку полноты и достоверности, представленных сведений, путем сопоставления сведений, содержащихся в документах, представленных соискателем, с целью определения:

наличия всего состава документов, определенных в п. 19.3. настоящего Регламента (полноты документов);

согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

достоверности документов.

При неполной комплектности, неполном составе документов или при выявлении противоречий готовится уведомление об отказе в приеме и дальнейшем рассмотрении документов с указанием оснований отказа, которое подписывается председателем аттестационной комиссии и в течение 5 рабочих дней направляется соискателю.

Все документы для аттестации специалистов должны представляться на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Секретарь аттестационной комиссии после завершения проверки полноты и достоверности, представленных сведений направляет документы на рассмотрение председателю подкомиссии.

Фамилия, имя и отчество председателя подкомиссии, и его телефон должны быть сообщены соискателю по его письменному или устному обращению.

19.6.1. Председатель подкомиссии в течение 15 календарных дней от даты получения документов проводит заседание подкомиссии и готовит предложение о возможности допуска соискателя к процедуре аттестации специалистов, с учетом его уровня теоретической подготовки, практических навыков и комплекта документов, представленных для аттестации в соответствии с п.19.3. настоящего Регламента. Решение подкомиссии оформляется протоколом (приложение № 6).

Протокол рассмотрения вместе с комплектом документов, полученных от секретаря аттестационной комиссии на данного соискателя, направляется для рассмотрения в аттестационную комиссию Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

19.7. Аттестационная комиссия в срок от 30 календарных дней, но не позднее 60 календарных дней от даты регистрации заявления и документов, поступивших от соискателя, на заседании рассматривает документы и пред-

ложение подкомиссии и принимает аттестационный экзамен у соискателя.

19.8. Аттестационный экзамен проводится в устной форме. Оценка квалификации и рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты определяются большинством голосов от числа присутствующих членов.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу специалиста.

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

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 7), который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в заседании.

19.9. При положительном заключении, в течение 30 календарных дней от даты заседания Комиссии, секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа о присвоении соискателю квалификационной категории.

При отрицательном заключении, в течение 2 рабочих дней от даты заседания аттестационной комиссии, секретарь комиссии готовит уведомление соискателю об отказе ему в присвоении квалификационной категории с указанием оснований отказа, которое подписывается Министром здравоохранения Республики Дагестан и направляется соискателю.

19.10. В предоставлении удостоверения о присвоении квалификационной категории отказывается по следующим основаниям:

при наличии в документах, представленных соискателем аттестата, недостоверной, противоречивой или искаженной информации;

при неудовлетворительной сдаче аттестационного экзамена.

19.11. В течение 10 календарных дней от даты подписания приказа и удостоверения, секретарь аттестационной комиссии уведомляет об этом соискателя и высылает выписку из приказа о присвоении квалификационной категории по месту работы аттестуемого.

В течение 14 дней от даты подписания приказа и удостоверения секретарь аттестационной комиссии бесплатно выдает специалисту удостоверение о присвоении квалификационной категории по роспись.

19.12. В течение 5 рабочих дней от даты подписания удостоверения о присвоении квалификационной категории, либо уведомления об отказе, секретарь аттестационной комиссии направляет все документы для внесения изменений в базу данных удостоверений, выданных специалистам, и их архивирования в виде аттестационного дела.

19.13. Аттестационное дело, независимо от того, предоставлен соискателю удостоверение о присвоении квалификационной категории или отказано в предоставлении удостоверения, подлежит хранению в Министерстве здравоохранения Республики Дагестан вместе с соответствующими заключениями, копиями приказов, копиями документов и их дубликатов с соблюде-

нием требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение всего срока действия аттестационной категории.

20. Административная процедура «Ведение базы данных удостоверений, выданных специалистам»

осуществляется в связи с выполнением административной процедуры «Проведение аттестации специалистов» в соответствии с нижеследующим порядком (схема осуществления административной процедуры приведена в приложении № 8):

20.1. Электронная база данных реестра удостоверений, выданных специалистам, ведется специалистом по кадрам Министерства здравоохранения Республики Дагестан и включает в себя следующие сведения:

наименование аттестующего органа;

фамилия, имя и отчество специалиста;

дата подачи заявления в аттестационную комиссию при Министерстве здравоохранения Республики Дагестан, с указанием основания подачи заявления:

1) первичная аттестация;

2) истечение срока действия удостоверения;

3) аннулирование аттестационной категории;

дата выдачи и номер удостоверения.

20.2. В течение 5 рабочих дней от даты поступления соответствующих сведений специалист по кадрам Министерства здравоохранения Республики Дагестан или лицо, им назначенное, вводит их в электронную базу данных реестра удостоверений, и архивирует ее.

20.3. Основанием ведения электронной базы данных реестра удостоверений являются аттестационные дела, которые представляют собой архив на твердых носителях и включают в себя следующие документы или их копии:

1). Документы, представленные заявителем для предоставления аттестационной категории, для переоформления удостоверения, документы, связанные с аннулированием удостоверения;

2). Решения о присвоении квалификационной категории, предоставлении удостоверения, о переоформлении удостоверения, протоколы заседаний аттестационных комиссий;

Аттестационные дела хранятся в архиве Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

20.5. Контроль ведения реестра удостоверений специалистов осуществляет специалист по кадрам Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников

21. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

22. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано специалистом в Центральной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в месячный срок со дня вынесения решения (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 09.08.2001 г. № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», зарегистрированном в Министерстве юстиции РФ 24 августа 2001 года, регистрационный № 2892).

23. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, их работников и должностных лиц в отдел лечебно-профилактической помощи взрослому населению и кадровую службу Министерства здравоохранения РД.

24. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

25. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в исполнении государственной функции, проводят личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Работник, осуществляющий запись получателей государственной услуги на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

26. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в предоставлении государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается Регламентом Министерства здравоохранения Республики Дагестан.

27. Обращение получателя государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

28. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

29. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Схема:

Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при осуществлении аттестации специалистов



УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

(фамилия, имя, отчество)

Решение _____
(название аттестационной комиссии)

от _____ протокол № _____
присвоена _____ квалификационная категория
по специальности _____

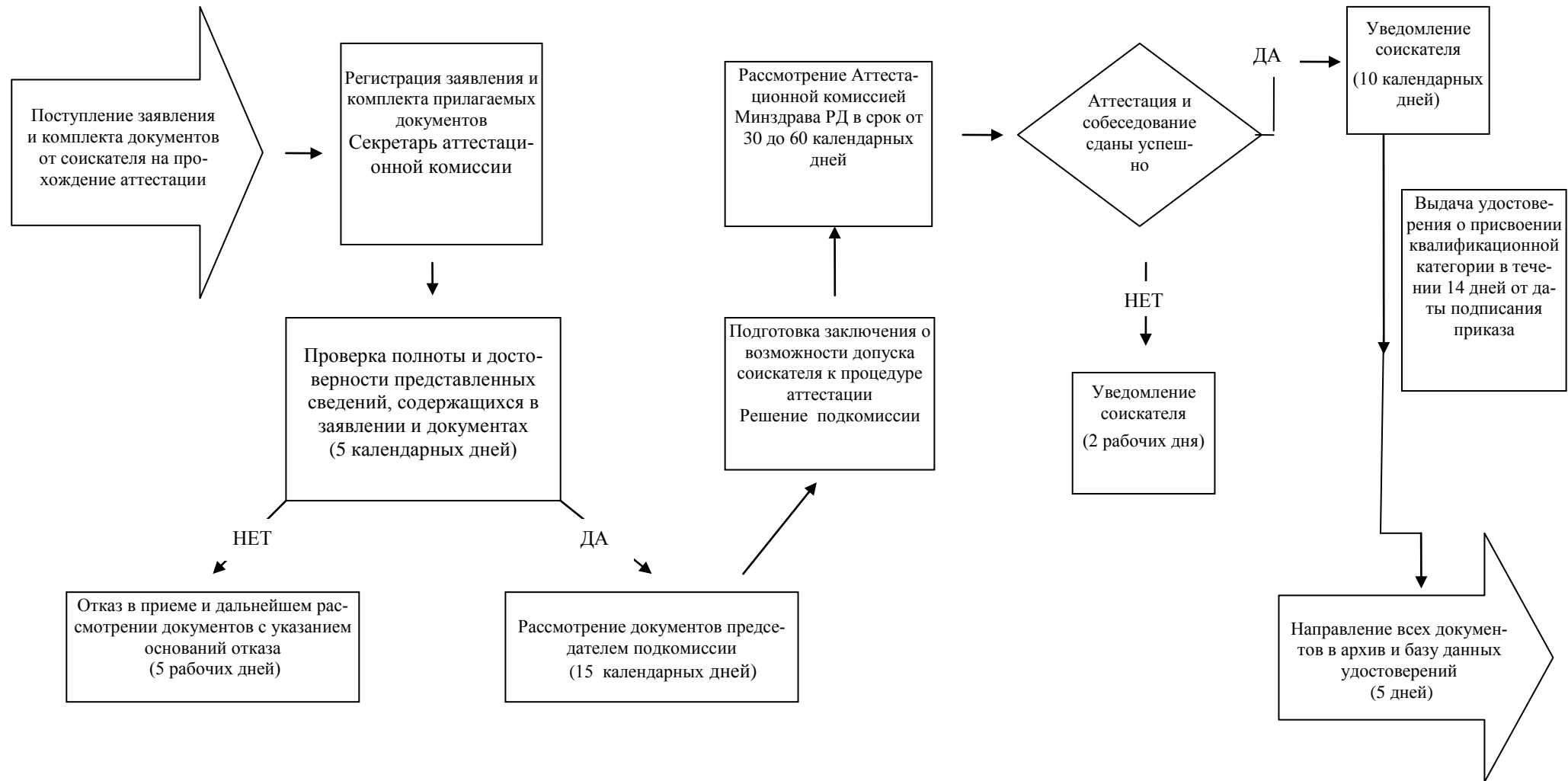
Приказ _____
(указать название органа (учреждения) здравоохранения)

от _____ № _____

(должность руководителя органа (фамилия, имя, отчество)
(учреждения) здравоохранения)

Печать

Схема исполнения административной процедуры «Проведение аттестации специалистов»



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Председателю аттестационной
комиссии Министерства здравоохранения
Республики Дагестан

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
место работы: _____
Контактный телефон: _____
Адрес для переписки: _____

З а я в л е н и е

**Прошу Вас рассмотреть мои документы для присвоения (или подтверждения)
квалификационной категории по специальности _____**

О себе сообщаю:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, в котором работает заявитель, место его нахождения, адреса мест осуществления профессиональной деятельности;

К настоящему заявлению прилагаю:

1. Аттестационный лист.
2. Копии документов о высшем или среднем профессиональном медицинском образовании;
3. Копии документов о стаже работы по соответствующей специальности (копия трудовой книжки);
4. Копии документов о последипломном образовании и ранее выданных аттестатов и сертификатов.
5. Отчет о работе за последние три года (для специалистов с высшим медицинским образованием) или за последний год (для работников со средним профессиональным образованием), утвержденный руководителем организации, в которой работает специалист.

Дата:

Подпись:

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____ 3. Пол _____
4. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, год окончания)

_____ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

4. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

5. Работа по окончании вуза (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве):

с _____ по _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

6. Стаж работы в учреждениях здравоохранения ____ лет.

7. Специальность _____
(по профилю аттестации)

8. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

9. Другие специальности _____ Стаж работы - _____ лет.

10. Квалификационная категория по аттестуемой специальности

_____ (указать имеющуюся, год присвоения)

11. Квалификационные категории по другим специальностям

-
- (указать имеющуюся, год присвоения)
12. Ученая степень _____
(год присвоения, № диплома)
13. Ученое звание _____
(год присвоения, № диплома)
14. Научные труды (печатные) _____
(количество статей, монографий и т.д.)
15. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты _____
(Регистрационные номера удостоверений, дата выдачи)
16. Знание иностранного языка _____
17. Почетные звания _____
18. Служебный адрес, телефон _____
19. Домашний адрес, телефон _____
20. Характеристика на специалиста:

(Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объем и уровень умений, практических навыков и др.): врачебные ошибки, приведшие к нежелательным последствиям, знание и использование деонтологических принципов, повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д. Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом).

Руководитель организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати

Дата

21. Заключение независимого специалиста аттестационной комиссии по отчету о деятельности врача:

(подпись независимого специалиста) фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПОДКОМИССИИ

(наименование органа, при котором создана комиссия, специальность по которой создана подкомиссия)

№ _____

Дата _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствуют члены подкомиссии

Рассмотрела представленные для аттестации материалы, и заслушали отчет соискателя: _____

(фамилия, имя, отчество)

квалификационной категории по специальности _____

Вопросы к специалисту и оценки ответов:

1. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

2. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

3. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

4. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

5. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

6. _____ полный, неполный, неверный
(подчеркнуть)

Решение подкомиссии:

Рекомендовать соискателя:

_____ (фамилия, имя, отчество)
для присвоения _____ квалификационной категории по специальности _____
(указать какой)

для подтверждения _____ квалификационной категории по специальности _____
(указать какой)

Замечания, предложения аттестационной комиссии _____

Председатель подкомиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь подкомиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (наименование органа, при котором создана комиссия)

№ _____

Дата _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствуют члены комиссии

Слушали: О присвоении _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификационной категории по специальности _____

Вопросы к специалисту и оценки ответов:

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

Решение аттестационной комиссии:

Присвоить _____ квалификационную категорию
по специальности _____

(указать какой)

Подтвердить _____ квалификационную категорию
по специальности _____
(указать какой)

Снять _____ квалификационную категорию
(указать какую)
по специальности _____

Отказать в присвоении (подтверждении) _____
квалификационной категории по специальности _____

Специалисту _____
(фамилия, имя, отчество)
выдано удостоверение № _____ о присвоении (подтверждении)

_____ квалификационной категории
(указать какой)
по специальности _____
(указать какой)

Замечания, предложения аттестационной комиссии _____

Замечания, предложения аттестуемого специалиста _____

Приказ _____ от _____ № _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ъ

Схема исполнения административной процедуры «**Ведение базы данных удостоверений**»

