

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
по организации подготовки (переподготовки) медицинских кадров Томской области

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента здравоохранения Томской области по исполнению государственной функции по организации подготовки (переподготовки) медицинских кадров Томской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по организации подготовки (переподготовки) медицинских кадров Томской области (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 22.07.93 N 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1318; Российские вести, №174, 09.09.1993);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1797, Российская газета, № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (Собрание законодательства РФ, 26.08.1996, N 35, ст. 4135);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.03.2008 № 112н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, № 64, 26.03.2008);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.02.1993 № 23 «Об утверждении «положения о клинической ординатуре» (Российские вести, № 62, 01.04.1993);

Приказом Министерства здравоохранения СССР от 11.11.1971 № 810 «Об улучшении организации и качества специализации и совершенствования профессиональных знаний медицинских и фармацевтических работников с высшим образованием в институтах усовершенствования врачей и других соответствующих учреждениях здравоохранения»;

Положением о Департаменте здравоохранения Томской области, утвержденным постановлением Губернатора Томской области от 30.06.2007 № 89 (Собрание законодательства Томской области, 31.07.2007, №7(24)).

3. Государственная функция исполняется Департаментом здравоохранения Томской области.

4. При исполнении государственной функции по организации подготовки (переподготовки) медицинских кадров Томской области осуществляется взаимодействие с: Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Управлением здравоохранения города Томска; Государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования;

Учреждениями здравоохранения Томской области.

5. Заявителями являются:

- 1) врачи, окончившие обучение в высшем медицинском учебном заведении;
- 2) врачи, работающие в организациях системы здравоохранения, независимо от форм собственности и организационно-правовой формы;
- 3) абитуриенты, закончившие общеобразовательные учреждения сельской местности Томской области и г. Стрежевой, г. Асино, г. Колпашево, г. Кедровый.
- 4) руководители государственных учреждений здравоохранения Томской области и руководители учреждений здравоохранения муниципальных образований Томской области;
- 5) руководитель управления здравоохранения города Томска.

2. Требования к условиям исполнения государственной функции

6. Условия информирования о правилах исполнения государственной функции.

1) Сведения об исполнителе государственной функции:

Департамент здравоохранения Томской области, комитет кадровой работы, 634050, г. Томск, ул. Набережная р. Ушайки, д. 18б. Время работы: в будние дни с 09-00 до 18-00, время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12-30 до 13-30.

Телефоны для справок: 513284, 514882, 515280, 512836

Номер факса: 516035

Адрес электронной почты: ozo@dzato.tomsk.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.zdrav.tomsk.ru>;

Общая справочная служба: 513057

Часы приема заявителей для подачи и получения документов: вторник -9.30-12.30, четверг-14.00- 18.00.

2) Информация о порядке исполнения государственной функции выдается:

непосредственно в Департаменте здравоохранения Томской области, комитете кадровой работы;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3) В сети Интернет, на официальном сайте Департамента здравоохранения Томской области, на информационном стенде в помещении Департамента здравоохранения Томской области размещается текст административного регламента с приложениями, информация о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции, часы приема заявителей специалистами, исполняющими государственную функцию.

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

5) При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы (по перечню необходимых документов и требования, которые к ним предъявляются в соответствии с пунктами 15,30,43,55 настоящего административного регламента, срок и порядок исполнения государственной функции) телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

6) Заявители, представившие в Департамент здравоохранения Томской области документы необходимые для исполнения государственной функции, в обязательном порядке информируются специалистами комитета кадровой работы:

- об отказе в приеме документов при предоставлении их в неполном объеме и (или) не соответствии представленных документов установленным требованиям;

- о сроках и порядке исполнения государственной функции.

Информация об отказе в приеме документов сообщается при личном контакте с заявителем; о сроках и порядке исполнения государственной функции сообщается при обращении заявителя лично или по телефону.

7) Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами комитета кадровой работы Департамента здравоохранения Томской области (далее - Комитет кадровой работы) в течение всего срока исполнения государственной функции.

8) Информирование о процедуре исполнения государственной функции может осуществляться в устной и письменной форме.

9) Устное информирование по процедуре исполнения государственной функции осуществляется специалистами комитета кадровой работы при обращении заявителя лично или по телефону.

10) Письменное информирование по процедуре исполнения государственной функции осуществляется специалистами комитета кадровой работы при обращении заявителя путем почтовых отправлений или электронной почтой с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

11) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ориентации специалиста по организации профессиональной подготовки;

- необходимого перечня документов для исполнения государственной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков заседания конкурсных комиссий, организации их работы и решений.

12) Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

13) Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента здравоохранения Томской области, исполняющего государственную функцию, необходимых документах размещаются:

на Интернет-сайте Департамента здравоохранения Томской области <http://www.zdrav.tomsk.ru>;

на информационном стенде, расположенном в Департаменте здравоохранения Томской области.

7. Требования к местам исполнения государственной функции.

1) Здание, в котором находится Департамент здравоохранения Томской области, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2) На территории, прилегающей к месторасположению Департамента здравоохранения Томской области, находятся места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Здание (строение), в котором расположен Департамент здравоохранения Томской области, оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании

Департамента здравоохранения Томской области, осуществляющем исполнение государственной функции.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, расположенном на входе в Департамент здравоохранения Томской области.

5) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

6) Прием и выдача документов /информации по окончании исполнения функции/ осуществляется непосредственно в кабинете специалистов комитета кадровой работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

8. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

3. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

10. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при организации подготовки (переподготовки) медицинских кадров Томской области приведены на схеме (Приложение 1 к административному регламенту).

11. Исполнение государственной функции включает в себя следующие направления:

- 1) организация поступления специалистов в целевую клиническую ординатуру;
- 2) организация подготовки специалистов в интернатуре;
- 3) организация приема на целевые места в образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- 4) организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей, работающих в системе здравоохранения Томской области.

Организация поступления специалистов в целевую клиническую ординатуру

12. Исполнение государственной функции в части организации поступления специалистов в целевую клиническую ординатуру включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование;
- прием и регистрация документов;
- создание конкурсной комиссии и организация ее работы;
- выдача договора о целевой подготовке в целевой клинической ординатуре.

Информирование

13. Департаментом здравоохранения Томской области до 1 апреля размещается информация на Интернет-сайте Департамента здравоохранения Томской области, на информационном стенде, расположенном в Департаменте здравоохранения Томской области, о приеме граждан в целевую клиническую ординатуру государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Максимальный срок выполнения 1 рабочий день.

Прием и регистрация документов

14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с документами о зачислении в целевую клиническую ординатуру государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования.

15. Для зачисления в целевую клиническую ординатуру государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования заявителями, указанными в подпунктах 1,2 пункта 5 настоящего административного регламента, представляются с 1 апреля по 30 апреля:

1) заявление в письменной форме на имя начальника Департамента здравоохранения Томской области о зачислении в целевую клиническую ординатуру (Приложение 2 к административному регламенту);

2) личный листок по учету кадров с фотографией, заверенный специалистом отдела кадров с последнего места работы или учебы (Приложение 3 к административному регламенту);

3) автобиография;

4) характеристика с места работы или учебы;

5) копия диплома об окончании высшего медицинского учебного заведения, заверенная специалистом отдела кадров с последнего места работы или учебы;

6) копия трудовой книжки (если имеется), заверенная специалистом отдела кадров;

7) две фотографии (2х3; 3х4);

8) медицинская справка по форме 086у.

Указанные документы предоставляются в оформленном виде в папке со скоросшивателем.

16. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области проверяет наличие всех необходимых документов.

17. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области даются заявителю консультации по выбору образовательного учреждения, специальности, сроков обучения.

18. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

фамилия, имя и отчество написаны полностью;

документы скреплены печатями, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не заверенных исправлений;

документы не исполнены карандашом.

19. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области уведомляет заявителя о наличии препятствий для их принятия.

20. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области вносит в журнал обращений для зачисления в целевую клиническую ординатуру запись:

порядковый номер записи;

данные о заявителе;

дату приема документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и консультации не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

Создание конкурсной комиссии и организация ее работы

21. В течение 5 рабочих дней со дня получения приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации о контрольных цифрах приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области подготавливает проект приказа о дате проведения заседания, составе конкурсной комиссии при Департаменте здравоохранения Томской области.

22. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы от заявителей, принимает решение о зачислении специалистов в целевую клиническую ординатуру государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов на заседании комиссии, но не менее 2/3 числа членов утвержденного состава конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Результаты конкурса объявляются конкурсантам и сообщается о необходимости подписания в Департаменте здравоохранения Томской области трехстороннего договора о целевой подготовке в клинической ординатуре (Департамент здравоохранения Томской области, государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, заявитель).

23. На основании решения конкурсной комиссии сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области в течение 2 рабочих дней готовится проект приказа Департамента здравоохранения Томской области о зачислении в целевую клиническую ординатуру.

Выдача договора о целевой подготовке в целевой клинической ординатуре

24. Основанием для начала выдачи договора о целевой подготовке в целевой клинической ординатуре является обращение заявителя для получения договора.

25. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области выдается на руки заявителю договор о целевой подготовке в клинической ординатуре.

26. Заявитель расписывается в получении договора о целевой подготовке в клинической ординатуре в журнале регистрации договоров о целевой подготовке в клинической ординатуре.

27. Конечным результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра договора о целевой подготовке в клинической ординатуре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

Организация подготовки специалистов в интернатуре

28. Исполнение государственной функции в части организации подготовки специалистов в интернатуре включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- зачисление в интернатуру;
- выдача копии приказа о зачислении в интернатуру;
- отчисление из интернатуры;
- выдача копии приказа об отчислении из интернатуры.

Прием и регистрация документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с документами о зачислении в интернатуру.

30. Для прохождения интернатуры заявителями, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 5 настоящего административного регламента, представляются с 1 июня по 25 августа:

1) заявление в письменной форме на имя начальника Департамента здравоохранения Томской области о прохождении интернатуры (Приложение 4 к административному регламенту);

2) копия диплома с приложением об имеющемся образовании, заверенная в установленном порядке;

3) ходатайство руководителя государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения либо муниципального органа здравоохранения о предоставлении места врача-интерна на базе учреждения, являющимся клинической базой подготовки специалиста, с указанием специальности, по которой будет проходить интернатуру врач-интерн.

31. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области осуществляет действия по приему документов и консультации, предусмотренные в пунктах 16-19 настоящего административного регламента.

32. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области вносит в журнал обращений для зачисления в интернатуру запись:

порядковый номер записи;

данные о заявителе;

дату приема документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и консультации не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

Зачисление в интернатуру

33. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов для прохождения интернатуры готовит проект приказа Департамента здравоохранения Томской области о зачислении заявителя в интернатуру.

Выдача копии приказа о зачислении в интернатуру

34. Основанием для начала выдачи копии приказа о зачислении в интернатуру является обращение заявителя для получения копии приказа.

35. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области копия приказа о зачислении в интернатуру выдается на руки заявителю.

36. Заявитель расписывается в приказе о зачислении в интернатуру о получении копии приказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

Отчисление из интернатуры

37. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области в течение 10 рабочих дней со дня завершения врачом – интерном курса обучения в интернатуре готовится проект приказа Департамента здравоохранения Томской области об отчислении врача-интерна из интернатуры.

Выдача копии приказа об отчислении из интернатуры

38. Основанием для начала выдачи копии приказа об отчислении из интернатуры является обращение заявителя для получения копии приказа.

39. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области выдается на руки заявителю копия приказа об отчислении из интернатуры.

40. Заявитель расписывается в приказе об отчислении из интернатуры о получении копии приказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

Организация приема на целевые места в образовательные учреждения высшего профессионального образования

41.Исполнение государственной функции в части организации приема на целевые места в образовательные учреждения высшего профессионального образования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация направления;
- выдача направления в образовательное учреждение;
- выдача договора о целевой подготовке специалиста.

Прием и регистрация направления

42.Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с направлением о приеме на целевое место в образовательное учреждение высшего профессионального образования.

43.Для приема на целевые места в образовательные учреждения высшего профессионального образования заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента, с 1 июня по 30 июня представляется направление, подписанное главой муниципального образования либо главным врачом района, откуда направляется заявитель (Приложение 5 к административному регламенту).

44.Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области осуществляет действия по приему документов и консультации, предусмотренные в пунктах 16-19 настоящего административного регламента.

45.Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области вносит в журнал регистрации направлений запись:

- порядковый номер записи;
- данные о заявителе;
- дату приема направления.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и консультации не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

46. В течение 1 рабочего дня с момента получения направления сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области передает направление начальнику Департамента здравоохранения Томской области для подписания.

Выдача направления в образовательное учреждение

47.Основанием для начала выдачи направления в образовательное учреждение является обращение заявителя, его представителя для получения направления.

48.Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области выдается направление на руки заявителю.

49.Заявитель расписывается в журнале регистрации направлений о получении направления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

Выдача договора о целевой подготовке специалиста

50.Основанием для начала выдачи трехстороннего договора о целевой подготовке специалиста (заявитель, Департамент здравоохранения Томской области, государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования) является личное обращение заявителя для получения договора.

51.Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области выдается на руки заявителю договор о целевой подготовке специалиста.

52. Заявитель расписывается в получении договора о целевой подготовке специалиста в журнале регистрации договоров о целевой подготовке специалиста.

53. Конечным результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра договора о целевой подготовке специалиста.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей, работающих в системе здравоохранения Томской области

54. Исполнение государственной функции в части организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей, работающих в системе здравоохранения Томской области включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- информирование;
- выдача путевок на обучение специалистов.

Прием и регистрация документов

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представленная заявителями, указанными в подпунктах 4,5 пункта 5 настоящего административного регламента план-заявка на подготовку специалистов. План-заявка должна быть оформлена в письменном виде, подписана уполномоченным лицом и представлена в Департамент здравоохранения Томской области до 1 ноября.

56. План-заявка регистрируется в книге учета входящих документов старшим инспектором по контролю за исполнением поручений в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Информирование

57. Сотрудник кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области сообщает заявителю по телефону о необходимости получения в Департаменте здравоохранения Томской области в часы приема путевки на обучение специалиста. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения от государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования путевок на обучение специалиста.

Выдача путевок на обучение специалистов

58. Основанием для начала выдачи путевок на обучение специалистов является обращение заявителя.

59. Сотрудником кадровой службы Департамента здравоохранения Томской области выдаются путевки на обучение специалистов в соответствии с план-заявкой заявителя.

60. Заявитель расписывается в получении путевок на обучение специалистов в журнале регистрации путевок.

61. Конечным результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем путевок на обучение специалистов в соответствии с план-заявкой заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

4. Контроль исполнения государственной функции

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета кадровой работы.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета кадровой работы проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Департамента здравоохранения Томской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента здравоохранения Томской области) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя). Комплексные проверки проводятся на основании годовых планов работы Департамента здравоохранения Томской области, тематические проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

66. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом Департамента здравоохранения Томской области формируется комиссия из 7 человек, в состав которой включаются специалисты Департамента здравоохранения Томской области. Приказом Департамента здравоохранения Томской области определяется состав комиссии, председатель, полномочия комиссии, срок, план проведения проверки.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

67. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица, принимаемого им решения в досудебном порядке.

68. Заявители могут обжаловать действия или бездействие, решения должностного лица:

специалиста Департамента здравоохранения Томской области - начальнику Департамента здравоохранения Томской области;

- начальника Департамента здравоохранения Томской области в Администрацию Томской области.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

70. В устной форме жалоба на специалиста Департамента здравоохранения Томской области может быть представлена заявителем непосредственно начальнику Департамента здравоохранения Томской области или лицу, его замещающему.

Устное обращение рассматривается начальником Департамента здравоохранения Томской области во время личного приема. В журнале приема указывается основные данные о заявителе и предмет жалобы.

Начальник Департамента здравоохранения Томской области, рассмотрев предмет жалобы, обязан дать заявителю ответ по содержанию претензий. В случае, если предмет жалобы обоснован, начальник департамента в течение одного рабочего дня принимает меры к устранению нарушений, допущенных специалистом.

В случаях, когда начальник Департамента здравоохранения Томской области сочтет предмет жалобы необоснованным, он обязан разъяснить заявителю о причинах необоснованности претензий.

Если заявитель не согласен с представленными доводами о необоснованности претензий, ему должно быть рекомендовано подать письменную жалобу на имя начальника Департамента здравоохранения Томской области.

Заявитель имеет право на предоставление письменной жалобы независимо от устного обращения.

71. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При принятии решения о проведении дополнительной проверки руководитель Департамента здравоохранения Томской области продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя не позднее 15 дней со дня регистрации обращения о продлении срока рассмотрения его обращения.

72. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

73. По результатам рассмотрения жалобы начальником Департамента здравоохранения Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении почтой в течение трех рабочих дней с момента регистрации.

74. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

-если в письменном обращении отсутствуют сведения, которые должны быть указаны в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента;

-если предметом жалобы является решение, принято в судебном порядке;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней со дня ее регистрации.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю два раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно в течение трех рабочих дней с момента регистрации.

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента здравоохранения Томской области, в том числе в судебном порядке.

76. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в настоящем Административном регламенте;

на Интернет - сайт и по электронной почте Департамента здравоохранения Томской области.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к Административному регламенту по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

Блок-схема порядка исполнения государственной функции по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

Организация поступления специалистов в целевую клиническую ординатуру:

Информирование граждан о приеме в целевую клиническую ординатуру
Прием и регистрация документов
Создание конкурсной комиссии и организация ее работы
Выдача заявителю договора о целевой подготовке в целевой клинической ординатуре

Организация подготовки специалистов в интернатуре:

Прием и регистрация документов
Зачисление в интернатуру
Выдача копии приказа о зачислении в интернатуру
Отчисление из интернатуры
Выдача копии приказа об отчислении из интернатуры

Организация приема на целевые места в образовательные учреждения высшего профессионального образования:

Прием и регистрация направления
Выдача направления в образовательное учреждение
Выдача заявителю договора о целевой подготовке специалиста

**Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей,
работающих в системе здравоохранения Томской области:**

Прием и регистрация документов
Информирование заявителя
Выдача заявителю путевок на подготовку специалистов

Приложение 2
к Административному регламенту по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

Начальнику Департамента здравоохранения
Томской области
А.Т. Адамяну

от _____
(Ф.И.О., наименование должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в целевую клиническую ординатуру по специальности

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____

4. Место рождения _____

(село, деревня, город, район, область)

Место для
фотокарточки

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт:

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (выдан: кем, когда)

« ___ » _____ 20 ___ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Приложение 4

к Административному регламенту по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

Начальнику Департамента здравоохранения
Томской области

А.Т. Адамяну

от _____
(Ф.И.О., наименование должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня с _____ в интернатуру по специальности
(дата)

_____ с прохождением на базе _____
(наименование лечебно-профилактического учреждения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту по организации подготовки
(переподготовки) медицинских кадров Томской области

Направление
Ректору

_____ (наименование высшего учебного заведения)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

согласно решению _____
собрания коллектива _____
(дата и № протокола)

Направляется в _____
(наименование высшего учебного заведения)

по специальности _____
(наименование специальности)

_____ (наименование района отдела здравоохранения)

обязуется по окончании института предоставить гр. _____
(ф.и.о.)

работу по специальности в _____
района _____
(области, края, республики)

Печать
Департамента здравоохранения
Томской области

Начальник Департамента здравоохранения
Томской области
_____ А.Т. Адамян

Печать муниципального образования (ЦРБ)

Глава муниципального образования
(Главный врач района)
