



Приказ Министерства здравоохранения Хабаровского края от 08 апреля 2009 г. N 25

Дата:

08.04.2009

Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Хабаровского края по исполнению государственной функции "Аттестация медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию"

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 08 апреля 2009 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "АТТЕСТАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ
И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ НА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ"

В связи с совершенствованием нормативных правовых актов министерства здравоохранения Хабаровского края, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства здравоохранения Хабаровского края по исполнению государственной функции "Аттестация медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию".
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления кадровой политики, информационно-аналитической работы и контроля министерства здравоохранения Хабаровского края Малышева С.А.

Министр
А.В.Витько

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства здравоохранения
Хабаровского края
от 08 апреля 2009 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "АТТЕСТАЦИЯ
МЕДИЦИНСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ
НА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ"

I. Общие положения

1. Административный регламент министерства здравоохранения Хабаровского края по исполнению государственной функции "Аттестация медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий министерства здравоохранения Хабаровского края (далее - министерство) при осуществлении полномочий по аттестации медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию.
2. Исполнение государственной функции по аттестации медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:
 - 2.1. Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 19 августа 1993 г., N 33, ст. 1318, Российские вести, 09 сентября 1993 г., N 174).
 - 2.2. Положением о порядке получения квалификационных категорий специалистами, работающими в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09 августа 2001 г. N 314 "О порядке получения квалификационных категорий" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03 сентября 2001 г., N 36).
 - 2.3. Положением о министерстве здравоохранения Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 26 июля 2007 г. N 149-пр (в ред. от 24.12.2007 N 247-пр, от 06.02.2008 N 46-пр, от 04.06.2008 N 136-пр, от 02.10.2008 N 230-пр, от 11.03.2009 N 75-пр) (Собрание законодательства Хабаровского края, 12 августа 2007 г., N 7(60)).
3. Исполнение государственной функции осуществляется:
 - 3.1. Министерством - в части организации приема документов, первичной обработки аттестационных дел, обеспечения проведения экспертизы аттестационных дел, оформления и выдачи результатов исполнения государственной функции.
 - 3.2. Краевой аттестационной комиссией министерства (далее - КАК) - в части оценки уровня квалификации медицинского работника и принятия решения о присвоении, подтверждении квалификационной категории (далее - аттестации).
КАК формируется в составе работников министерства, представителей органов управления здравоохранением, учреждений здравоохранения и образовательных учреждений, профсоюзов и утверждается распоряжением министерства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

4. Порядок информирования об исполнении государственной функции.
 - 4.1. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном интернет-сайте министерства и может быть получена путем письменного обращения в министерство.
Почтовый адрес министерства:
680002, Хабаровск, ул. Фрунзе, 72, министерство здравоохранения Хабаровского края.
Официальный интернет-сайт министерства: www.zdrav.khv.ru

Справочные телефоны:

(4212) 32-73-65 (отдел кадровой политики и образования);

(4212) 27-24-90 (секретарь КАК).

Адрес электронной почты министерства: zdrav@adm.khv.ru.

4.2. На официальном интернет-сайте министерства размещаются следующие информационные материалы:

4.2.1. Информация о процедуре исполнения государственной функции.

4.2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

4.2.3. Нормативные правовые акты по процедуре исполнения государственной функции.

4.2.4. Перечень документов, представляемых для получения результата исполнения государственной функции.

4.2.5. Формы документов для заполнения.

4.3. Консультации по исполнению государственной функции могут быть получены путем обращения в министерство письменно, по телефону, по электронной почте, при личном приеме (обращении).

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица министерства представляют в соответствии с поступившим запросом информацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень представляемых документов для получения результата исполнения государственной функции;

- процедура исполнения государственной функции.

4.4. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве.

5. Сведения о заявителе:

5.1. В качестве заявителя на соответствие квалификационной категории выступает физическое лицо, желающее получить документ установленного образца о присвоении квалификационной категории, имеющее:

- высшее или среднее медицинское или фармацевтическое образование;

- диплом об образовании установленного образца;

- сертификат специалиста, дающий право на занятие медицинской или фармацевтической деятельностью;

- повышение квалификации в течение предшествующих пяти лет по аттестуемой специальности в государственных образовательных учреждениях после дипломной подготовки, имеющих соответствующую лицензию и работающих по программам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

КАК при присвоении квалификационной категории принимает решение о соответствии медицинского работника уровню квалификационной категории.

5.2. Исполнение государственной функции в части снятия квалификационной категории может быть инициировано учредителем, руководителем учреждения здравоохранения, иным юридическим или физическим лицом. Информация, представляемая к рассмотрению на КАК, может содержать сведения:

- о нарушении установленных требований к процедурам при проведении аттестации и принятии решения о соответствии заявленной квалификационной категории;

- о недостоверности информации, представленной для принятия решения по вопросу о соответствии заявленной квалификационной категории;

- о факте некачественного оказания медицинской помощи.

В зависимости от характера нарушений министерство направляет информацию о нарушениях для рассмотрения в КАК.

6. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

6.1. При принятии решения о присвоении, подтверждении квалификационной категории - выдача копии решения КАК, документа установленного образца (копия распоряжения министерства, удостоверение).

6.2. При принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории - выдача копии решения КАК (копия распоряжения министерства).

6.3. При принятии решения о снятии квалификационной категории - выдача копии решения КАК (копия распоряжения министерства).

6.4. Публикация информации о снятии квалификационной категории на официальном интернет-сайте министерства.

7. Перечень документов, представляемых заявителем:

7.1. В соответствии с пунктом 2.5 Положения об организации работы краевой аттестационной комиссии министерства здравоохранения Хабаровского края, утвержденного приказом министерства здравоохранения Хабаровского края от 25.08.2008 N 297 "Об организации аттестации специалистов здравоохранения Хабаровского края", медицинские работники представляют на рассмотрение КАК следующие документы:

7.1.1. Заявление установленного образца;

7.1.2. Аттестационный лист установленного образца;

7.1.3. Отчет о работе за последние 3 года - для медицинских работников с высшим профессиональным образованием и за 1 последний год - для медицинских работников со средним профессиональным образованием, утвержденный руководителем учреждения.

7.2. Для решения вопроса о снятии квалификационной категории:

7.2.1. Представление руководителя учреждения;

7.2.2. Аттестационный лист установленного образца;

7.2.3. Копии материалов служебного расследования;

7.2.4. Заключение экспертов.

8. Порядок исполнения государственной функции:

8.1. Государственная функция исполняется бесплатно.

8.2. Прием документов производится ежемесячно (за исключением апреля и мая) по адресу: г. Хабаровск, ул. Краснодарская, 9, кабинет 141, с 9.00. до 16.30 часов:

- от специалистов с высшим образованием - в первый понедельник и вторник месяца;

- от специалистов со средним образованием - во второй понедельник и вторник месяца.

Возможно отправление документов почтой.

8.3. Прием документов осуществляется за три месяца до аттестации или истечения срока действия квалификационной категории. При направлении документов позднее установленного срока дата аттестации может быть осуществлена позднее срока истечения квалификационной категории.

8.4. При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории аттестуемый может на любом этапе рассмотрения его аттестационного дела до принятия решения КАК подать заявление о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

9. Основания для отказа:

9.1. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу является:

- несоблюдение требований к оформлению документов, установленных нормативными правовыми актами по исполнению государственной функции;

- отсутствие у заявителя документа об образовании в соответствии с занимаемой должностью, сертификата специалиста;
- отсутствие повышения квалификации по аттестуемой специальности в течение предшествующих пяти лет;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к стажу (опыту) работы по аттестуемой специальности.

9.2. Основанием для отказа в принятии положительного решения (отказа в присвоении квалификационной категории) является:

- 9.2.1. Несоответствие содержания представленных документов требованиям к заявленной квалификационной категории, установленным нормативными правовыми актами по исполнению государственной функции;
- 9.2.2. Несоответствие профессионального уровня, результативности деятельности уровню заявленной квалификационной категории, установленной нормативными правовыми актами по исполнению государственной функции;
- 9.2.3. Отсутствие оснований для досрочной аттестации;
- 9.2.4. Несоответствие деятельности критериям аттестации;
- 9.2.5. Неявка на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины.

9.3. Основанием для отказа в принятии положительного решения (отказа в снятии квалификационной категории) является:

- 9.3.1. Несоответствие содержания представленных документов требованиям нормативных правовых актов по исполнению государственной функции;
- 9.3.2. Отсутствие достаточных оснований для постановки вопроса о снятии квалификационной категории;
- 9.3.3. Принятие КАК решения о необоснованности или недостаточности информации, представленной при обращении по вопросу о снятии квалификационной категории.

III. Административные процедуры

10. В рамках государственной функции выделяются следующие административные процедуры:

- 10.1. Присвоение, подтверждение квалификационных категорий.
- 10.2. Снятие квалификационных категорий.

11. Присвоение, подтверждение квалификационных категорий включает в себя следующие этапы:

- прием документов;
 - первичная обработка аттестационного дела;
 - рассмотрение аттестационного дела экспертом;
 - собеседование с членом экспертной группы (по необходимости);
 - оценка работы специалиста в условиях реальной профессиональной деятельности (по необходимости);
 - проведение квалификационного экзамена (тестовый контроль знаний);
 - подготовка экспертом заключения о соответствии профессиональной подготовки и знаний определенной квалификационной категории;
 - рассмотрение аттестационного дела на заседании КАК;
 - обработка решения КАК, оформление и выдача результата исполнения государственной функции.
- Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной функции осуществляется секретарем краевой аттестационной комиссии (далее - секретарь КАК).

Прием документов и первичная обработка аттестационного дела

11.1. При поступлении документов от заявителя лично секретарь КАК:

11.1.1. Проводит предварительную экспертизу аттестационного дела с целью проверки:

- комплектности документов;
- соблюдения установленных требований к их оформлению;
- однозначности сведений, указанных в документах;
- соответствия содержания представленных документов установленным требованиям в соответствии с заявленной категорией.

11.1.2. Производит регистрацию документов в специальном журнале.

11.1.3. Не позднее 10 рабочих дней после получения аттестационного дела вносит сведения о заявителе в базу данных "Аттестация".

11.1.4. Комплекует аттестационные дела согласно принадлежности к экспертной группе по специальности.

11.1.5. В течение 10 рабочих дней после завершения подготовки аттестационного дела передает их эксперту краевой аттестационной комиссии (далее - эксперт КАК).

11.1.6. Готовит проект распоряжения министерства здравоохранения края о допуске медицинских работников к аттестации не позднее чем за один месяц до ее проведения.

11.2. При поступлении документов от заявителя по почте секретарь КАК не позднее 5 рабочих дней после получения документов:

11.2.1. Проводит административные процедуры в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.6 настоящего регламента;

11.2.2. При некомплектности документов, несоблюдении установленных требований к их оформлению, несоответствии содержания документов установленным требованиям к претендующим на квалификационную категорию оформляет и направляет в адрес заявителя письмо министерства об отказе в принятии аттестационного дела к рассмотрению с указанием мотивированной причины отказа и о возврате аттестационного дела;

11.2.3. При неоднозначности сведений, указанных в документах, оформляет и направляет по почте в адрес заявителя письмо министерства о представлении уточняющей информации.

Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения уточняющей информации;

11.2.4. После повторного получения документов или уточняющей информации секретарь КАК проводит административные процедуры в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.6 настоящего регламента;

11.2.5. Если в результате предварительной экспертизы документов не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, секретарь КАК приобщает поступившие документы к аттестационному делу и в течение 10 рабочих дней передает аттестационное дело эксперту КАК.

Рассмотрение аттестационного дела экспертом КАК

11.3. Эксперт КАК проводит экспертизу аттестационного дела в срок не более двух недель со времени поступления к нему документов.

11.3.1. В отдельных случаях эксперт КАК может проводить:

- оценку профессиональной компетентности по результатам собеседования с аттестуемым (разбор клинических или ситуационных задач);
- оценку владения профессиональными навыками, умениями и технологиями в условиях реальной профессиональной деятельности путем выхода на рабочее место аттестуемого.

11.4. В результате рассмотрения аттестационного дела эксперт КАК дает заключение, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- занимаемая должность;
- наименование учреждения, в котором работает заявитель;
- сведения об образовании, наличии повышения квалификации в течение последних пяти лет, сертификата специалиста;
- наличие (отсутствие) квалификационной категории, дата присвоения;
- оценка показателей деятельности специалиста, конечных результатов работы по годам;
- сведения о владении современными методиками диагностики и лечения;
- достоверность приведенных в отчете статистических данных с точки зрения медицинской статистики;
- наличие публикаций и печатных работ;
- формы самообразования специалиста;
- соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории;
- решение по аттестационному делу.

11.5. В результате рассмотрения аттестационного дела эксперт КАК может принять следующие решения (один из указанных ниже вариантов):

11.5.1. Положительное решение - о соответствии аттестационного дела установленным требованиям и о целесообразности принятия КАК положительного решения (о присвоении, подтверждении квалификационной категории);

11.5.2. Отрицательное решение - о несоответствии аттестационного дела или квалификации аттестуемого установленным требованиям и о нецелесообразности принятия КАК положительного решения;

11.5.3. Решение о возврате аттестационного дела для доработки.

11.6. При принятии решения о возврате аттестационного дела заявителю для доработки секретарь КАК не позднее 10 дней с момента получения аттестационного дела от эксперта КАК информирует заявителя устно (по телефону) или при личном обращении о необходимости внесения изменений, дополнений, устранения выявленных недостатков.

Документы, содержащие изменения и дополнения к аттестационному делу, должны быть представлены секретарю КАК не позднее чем за две недели до даты заседания КАК. При поступлении дополнительной информации секретарь КАК приобщает документы к аттестационному делу и передает аттестационное дело эксперту КАК.

11.7. Решение эксперта КАК имеет рекомендательный характер для КАК.

11.8. Заключение эксперта КАК оглашается на заседании КАК и приобщается к аттестационному делу.

11.9. Окончательное решение по аттестационному делу принимает КАК.

Рассмотрение аттестационного дела на заседании КАК

11.10. КАК рассматривает аттестационное дело на своем заседании по месту ее нахождения или на выездных заседаниях.

11.10.1. Заседания КАК проводятся ежемесячно (за исключением июля и августа) по адресу: г. Хабаровск, ул. Краснодарская, 9, ауд. 122, с 10.00 часов:

- для медицинских работников с высшим образованием - первый четверг месяца;

- для медицинских работников со средним образованием - второй четверг месяца;
- 11.10.2. График выездных заседаний КАК утверждается председателем краевой аттестационной комиссии на календарный год.
- 11.11. Аттестационное дело рассматривается на заседании КАК с приглашением медицинского работника.
Подтверждение второй и первой квалификационных категорий может проводиться заочно при положительном заключении эксперта КАК.
- 11.12. КАК заслушивает доклад председателя (заместителя председателя) краевой аттестационной комиссии, рассматривает заключения эксперта КАК по аттестационным делам каждого аттестуемого.
- 11.13. С учетом заключения эксперта КАК принимает решение по аттестационному делу:
 - 11.13.1. Положительное решение - о присвоении, подтверждении квалификационной категории;
 - 11.13.2. Отрицательное решение - о снятии квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;
 - 11.13.3. Решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.
- 11.14. Решение КАК принимается большинством голосов не менее 2/3 членов КАК, присутствующих на заседании, открытым голосованием.
При равенстве голосов решение выносится в пользу аттестуемого.
При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом КАК, последний не участвует в голосовании.
- 11.15. Решение КАК оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист и подписывается всеми членами КАК.
- 11.16. По окончании заседания КАК решения КАК по всем рассмотренным делам передаются секретарю КАК, который проводит систематизацию решений по рассматриваемым вопросам.

Обработка решения КАК, оформление и выдача результата по исполнению государственной функции

- 11.17. В случае решения КАК о присвоении, подтверждении квалификационной категории секретарь КАК:
 - 11.17.1. В течение месяца готовит проект распоряжения министерства;
 - 11.17.2. Оформляет соответствующие документы установленного образца, содержащие следующие сведения:
 - номер удостоверения;
 - фамилию, имя, отчество специалиста, должность, полное наименование учреждения;
 - наименование аттестующего органа;
 - дату и номер протокола заседания КАК;
 - наименование процедуры аттестации (присвоение, подтверждение);
 - специальность;
 - дату и номер распоряжения министерства здравоохранения Хабаровского края об аттестации специалиста;
 - 11.17.3. Рассылает копии распоряжения министерства, удостоверения в органы управления здравоохранением городских округов и муниципальных районов края, учреждения различных форм собственности.

12. Снятие квалификационной категории включают в себя следующие этапы:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- рассмотрение аттестационного дела экспертами КАК;
- рассмотрение аттестационного дела на заседании КАК;
- обработка решения КАК, оформление и выдача результата исполнения государственной функции.

Прием документов и первичная обработка документов

12.1. При поступлении документов в министерство путем передачи представителем заявителя лично или по почте секретарь КАК проводит административные процедуры в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.5 настоящего регламента.

12.2. В случае отсутствия достаточных оснований для постановки вопроса о снятии квалификационной категории - не позднее 10 дней со дня регистрации документов в специальном журнале оформляет и направляет по почте в адрес заявителя письмо министерства о предоставлении необходимой информации.

Рассмотрение аттестационного дела приостанавливается до получения дополнительной информации.

12.3. После получения дополнительной информации секретарь КАК проводит повторную предварительную экспертизу документов в соответствии с п. 11.1.1 настоящего регламента.

12.4. Если в результате предварительной экспертизы документов не выявлено нарушений и недостатков оформления и содержания документов, секретарь КАК приобщает поступившие документы к аттестационному делу и в течение 10 рабочих дней передает аттестационное дело эксперту КАК.

При решении вопроса о снятии квалификационной категории экспертиза аттестационного дела может проводиться несколькими экспертами КАК.

Рассмотрение аттестационного дела экспертами КАК

12.5. Эксперт КАК рассматривает аттестационное дело в порядке, установленном пунктами 11.3 - 11.4 настоящего регламента.

12.6. В результате рассмотрения аттестационного дела эксперт КАК может принять следующие решения:

- решение о достаточности оснований для снятия квалификационной категории и о целесообразности принятия положительного решения по вопросу о снятии квалификационной категории;
- решение о недостаточности оснований для снятия квалификационной категории и о нецелесообразности принятия положительного решения по вопросу о снятии квалификационной категории.

12.7. Эксперт КАК приобщает заключение к аттестационному делу и передает аттестационное дело секретарю КАК.

Рассмотрение аттестационного дела на заседании КАК

12.8. КАК рассматривает аттестационное дело на своем заседании с приглашением аттестуемого, представителя органа управления здравоохранения (руководителя учреждения здравоохранения), эксперта КАК.

12.9. КАК заслушивает доклад председателя (заместителя председателя) краевой аттестационной комиссии, рассматривает заключение эксперта КАК по аттестационному делу.

12.10. С учетом заключения эксперта КАК принимает:

- положительное решение - о снятии квалификационной категории;
- отрицательное решение - об отказе в снятии квалификационной категории.

12.11. Решение КАК принимается большинством голосов не менее 2/3 членов КАК, присутствующих на заседании, открытым голосованием.

При равенстве голосов решение выносится в пользу аттестуемого.

При принятии решения о снятии квалификационной категории специалисту, являющемуся членом КАК, последний не участвует в голосовании.

12.12. Решение КАК оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист и подписывается всеми членами КАК.

12.13. По окончании заседания КАК решения КАК по всем рассмотренным делам передаются секретарю КАК, который проводит систематизацию решений по рассматриваемым вопросам.

Обработка решения КАК, оформление и выдача результата по исполнению государственной функции

12.14. В случае решения КАК о снятии квалификационной категории, об отказе в снятии квалификационной категории секретарь КАК оформляет и направляет по почте письмо министерства о принятом решении КАК:

- при принятии решения о снятии квалификационной категории - в адрес заявителя и физического лица, в отношении которого принято решение;
- при принятии решения об отказе в снятии квалификационной категории - в адрес заявителя и физического лица, в отношении которого принято решение.

12.15. В случае решения КАК о снятии квалификационной категории распоряжением министерства удостоверение о присвоении, подтверждении квалификационной категории признается недействительным.

12.16. Секретарь КАК передает выписку из решения КАК (распоряжения министерства) для размещения на официальном интернет-сайте министерства, рассылает копии распоряжения министерства в органы управления здравоохранением городских округов и муниципальных районов края, учреждения различных форм собственности.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

13.1. Действия (бездействие), решения министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу министерства.

13.2. Решения КАК могут быть обжалованы в установленном порядке, а также министру здравоохранения в течение 30 дней после принятия соответствующих решений.

13.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляется 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 должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13.4. Обращение о неправомерности решения КАК рассматривается в случае его поступления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

13.5. Обращение, поступившее в государственный орган, подлежит обязательному рассмотрению в установленном порядке.

13.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

13.7. Трудовые споры по вопросам аттестации медицинских и руководящих работников на квалификационную категорию рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.