

**Административный регламент
департамента здравоохранения Новосибирской области
предоставления государственной услуги по аттестации врачей, средних
медицинских работников на присвоение квалификационных категорий
(далее - Административный регламент)**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Аттестация врачей, средних медицинских работников на присвоение квалификационных категорий».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по аттестации врачей, средних медицинских работников на присвоение квалификационных категорий (далее - государственная услуга) и определяет порядок прохождения аттестации для получателей государственной услуги.

2. Государственную услугу предоставляет департамент здравоохранения Новосибирской области (отдел кадровой и организационно-правовой работы), (далее - уполномоченный орган).

3. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для её предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также иных необходимых сведений уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с предприятиями и организациями по месту работы заявителей, общественными медицинскими профессиональными ассоциациями.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.93);

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.93 № 5487-1 («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», № 33 19.08.93, ст. 1318; Российская газета № 8, 14.01.94; № 11, 19.01.94; № 43, 05.03.98; № 254, 24.12.99; № 232, 05.12.2000; № 5, 15.01.2003; № 42, 05.03.2003; № 126, 01.07.2003; № 138, 01.07.2004; № 188, 31.08.2004; № 271, 07.12.2004; № 48, 11.03.2005; № 292, 27.12.2005; № 297, 31.12.2005; № 25, 08.02.2006; № 297, 31.12.2006; № 165, 01.08.2006; № 237, 24.10.2007);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета № 165, 29.07.2006);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.08.2001 № 314 «О порядке получения квалификационных категорий» (Российская газета № 172, 05.09.2001);

Законом Новосибирской области от 02.11.2007 № 156-ОЗ «О регулировании отношений в сфере здравоохранения на территории Новосибирской области», («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 53, 09.11.2007, № 64, 28.12.2007);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 № 230 «О департаменте здравоохранения Новосибирской области» («Советская Сибирь» № 83, 04.05.2005; № 135, 19.07.2005; № 135, 14.07.2006; № 21, 06.02.2007; № 6, 15.01.2008; № 26, 12.02.2008);

5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю уполномоченным органом документа (удостоверения) о присвоении, подтверждении квалификационной категории либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты с высшим и средним профессиональным образованием, допущенные в установленном порядке к медицинской деятельности, работающие в государственных, муниципальных и иных форм собственности учреждениях здравоохранения Новосибирской области, имеющие гражданство Российской Федерации, и зарегистрированные на территории Новосибирской области.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа, а также с использованием средств телефонной связи работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в средствах массовой информации.

9. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

департамент здравоохранения Новосибирской области, Красный проспект, д. 18, комната 649, телефон 222-47-19;

Новосибирская областная ассоциация врачей, ул. Серебренниковская, д. 42, комната 49, телефон 223-97-00;

Новосибирский центр повышения квалификации работников со средним профессиональным образованием, ул. Немировича-Данченко, д. 126, телефон 314-00-16, 346-25-45.

10. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, а также по телефону, по номерам, указанным на информационных стендах уполномоченного органа.

11. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится работником уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

14. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются работниками уполномоченного органа с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя работник обязан переадресовать звонок уполномоченному работнику.

16. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. На информационных стендах уполномоченного органа должна содержаться следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия уполномоченного органа, должностных лиц;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

График (режим) работы уполномоченного органа

Часы приема заявителей работниками уполномоченного органа:

понедельник 9 - 00 - 18 - 00, перерыв с 13- 00 до 14- 00

вторник 9 - 00 - 18 - 00, перерыв с 13- 00 до 14- 00

среда 9 - 00 - 18 - 00, перерыв с 13- 00 до 14- 00

четверг 9 - 00 - 18 - 00, перерыв с 13- 00 до 14- 00

пятница 9 - 00 - 17 - 00, перерыв с 13- 00 до 14- 00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Требования к местам предоставления государственной услуги

18. Прием заявителей ведётся в уполномоченном органе (кабинет 649) в порядке живой очереди в дни и часы, установленные графиком работы уполномоченного органа.

19. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 30 минут.

20. Работники уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками, с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21. Для сотрудника уполномоченного органа и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Сроки предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 2 месяца со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

23. Квалификационные категории (высшая, первая, вторая) присваиваются уполномоченным органом сроком на 5 лет:

При стаже работы специалиста с высшим профессиональным образованием:
вторая - не менее трех лет работы по специальности;
первая - не менее семи лет работы по специальности;
высшая - не менее десяти лет работы по специальности.

При стаже работы специалиста со средним профессиональным образованием:

вторая - не менее трех лет работы по специальности;
первая - не менее пяти лет работы по специальности;
высшая - не менее семи лет работы по специальности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановлении государственной услуги

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недостоверных сведений о стаже работы, своевременности прохождения повышения квалификации;

совершение административного правонарушения, связанного с осуществлением медицинской деятельности, установленного органом, уполномоченным на рассмотрение административных дел;

совершение уголовного преступления, связанного с осуществлением медицинской деятельности, подтвержденного приговором суда;

совершение врачебной ошибки, подтвержденной соответствующей комиссией специалистов;

грубое нарушение деонтологических принципов в профессиональной деятельности, подтвержденное соответствующей комиссией специалистов;

низкая квалификация, подтвержденная характеристикой руководителя учреждения, в котором работает заявитель, соответствующей комиссией специалистов;

предоставление заявителем в аттестационную комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений.

25. В случае установления уполномоченным органом факта недостоверности сведений, предоставленных заявителем, заявитель может быть

лишен права на получение государственной услуги на период, устанавливаемый уполномоченным органом до устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

26. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление в письменной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

отчет о проделанной работе, утвержденный руководителем организации в которой работает заявитель:

для специалистов с высшим профессиональным образованием - за последние три года работы;

для специалистов со средним профессиональным образованием - за последний год работы.

III. Административные процедуры

28. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация их в журнале регистрации заявлений о приеме документов;

проведение проверки предоставленных заявителем сведений;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема, описывающая последовательность административных процедур, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация их в журнале регистрации заявлений

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением со всеми необходимыми документами.

30. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным правилам, удостоверяясь, что:

документы заверены в установленном порядке;

тексты документов напечатаны или написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

фамилии, имена, отчества заявителей написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
не истек срок действия представленных документов.

31. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

32. При желании заявителя устранить недостатки во время подачи документов на предоставление государственной услуги работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков для предоставления государственной услуги и передает его заявителю для подписания.

33. При желании заявителя устранить недостатки позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие недостатков для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

34. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

35. Максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут на каждого заявителя.

36. По результатам административной процедуры по приему документов по предоставлению государственной услуги работник, ответственный за прием документов, направляет в областную аттестационную подкомиссию по отдельным врачебным специальностям и специальностям среднего медицинского персонала пакет документов для дальнейшего предоставления государственной услуги.

Проведение проверки предоставленных заявителем сведений

37. Проведение проверки предоставленных заявителем сведений проводится работником уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в случае выявления при приеме документов ненадлежаще оформленных: аттестационного листа, отчета либо выявления недостоверных или заведомо ложных сведений.

38. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем:

ненадлежаще оформленного лечебным учреждением аттестационного листа (отсутствие печати, подписи руководителя, исправления, не заверенные в установленном порядке);

ненадлежаще оформленного отчета (отсутствие печати, подписи руководителя, наличие исправлений, не заверенных в установленном порядке).

39. Проверка сведений, предоставленных заявителем, проводится путем направления запроса в лечебное учреждение, предоставившее сведения о заявителе.

40. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений в лечебное учреждение, предоставившее сведения о заявителе, работник, ответственный за прием документов, оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования учреждения, в которое направляется запрос;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- целей запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов либо сведений;
- срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;
- должностного лица, осуществляющего запрос.

41. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является:

регистрация заявления и направление заявителя в областную аттестационную подкомиссию по отдельным врачебным специальностям для рецензирования отчета и проведения тестирования с целью определения соответствия специалиста той или иной квалификационной категории. Областная аттестационная комиссия по результатам проведенного тестирования принимает решение:

- присвоить квалификационную категорию;
- понизить имеющуюся квалификационную категорию;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

Решение областной аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя департамента здравоохранения Новосибирской области.

43. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

отказ заявителю в регистрации документов и составление письма с указанием мотивированных причин отказа;

отказ заявителю в присвоении квалификационной категории на основании решения областной аттестационной комиссии по результатам проведенного тестирования.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, ставит отметку на заявлении заявителя с указанием порядкового номера и даты регистрации заявления. Уведомляет заявителя о дальнейшей процедуре прохождения аттестации, дате проведения аттестации, о чем делается отметка на заявлении с подписью работника, ответственного за рассмотрение и оформление документов.

46. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, составляет письмо в адрес заявителя с указанием мотивированных причин отказа, которое направляется почтой заявителю и руководителю лечебного учреждения, предоставившего сведения о заявителе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными работниками уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (председатель областной аттестационной комиссии), а также должностными лицами уполномоченного органа.

48. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительными актами уполномоченного органа, должностными регламентами работников уполномоченного органа.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

51. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

52. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительных актов уполномоченного органа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

54. В случае нарушения прав заявителей, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном или в судебном порядке.

55. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения может быть подана руководителю департамента здравоохранения Новосибирской области или заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему сферу здравоохранения (Красный проспект, д. 18, комната 619, телефон 222-15-61; Красный проспект, д. 18, комната 302, телефон 223-06-80).

56. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте.

57. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения размещается на информационном стенде в помещении приема, регистрации документов (Красный проспект, д. 18, комната 649).

58. Руководитель департамента здравоохранения, заместитель Губернатора Новосибирской области, курирующий сферу здравоохранения, проводят личный прием граждан.

59. Личный прием проводится по предварительной записи.

60. Запись граждан проводится при личном обращении или по телефону: (222-15-61).

61. Работник уполномоченного органа, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

62. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа или заместитель Губернатора Новосибирской области, курирующий сферу здравоохранения, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

63. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

64. Срок рассмотрения жалоб заявителей не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

65. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

66. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения уполномоченного органа.

67. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

68. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в приеме заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Новосибирской области
предоставления государственной услуги
по аттестации врачей и
средних медицинских работников
на присвоение квалификационных категорий

Председателю комиссии по аттестации

от _____
должность

ФИО полностью
проживающего: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Руководствуясь статьей 63 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, приказом Минздрава РФ от 09.08.2001 № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», приказами руководителя департамента здравоохранения Новосибирской области от 29.11.2007 № 825 «О порядке получения квалификационных категорий», от 25.12.2006 № 930 «О порядке получения квалификационных категорий специалистами со средним профессиональным образованием», прошу разрешить пройти аттестацию по специальности

_____ наименование специальности
для получения/подтверждения _____ квалификационной категории.
второй, первой, высшей

«___» _____ 200__ г. _____/_____/

Условия проведения аттестации мне разъяснены и понятны. Мне была предоставлена возможность задать уточняющие вопросы.

Аттестационной комиссии доверяю, отводов к составу комиссии (подкомиссии) нет.

Порядок и сроки обжалования решений председателя комиссии и комиссии мне разъяснены и понятны.

«___» _____ 200__ г. _____/_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Новосибирской области
предоставления государственной услуги
по аттестации врачей и
средних медицинских работников
на присвоение квалификационных категорий

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)

5. Сведения о послевузовском образовании (интернатура, ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза (по записям в трудовой книжке и справкам о совместительстве)

С (дата)	По (дата)	Место работы и должность

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения _____ лет.
8. Специальность _____
(по профилю аттестации)
9. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

10. Другие специальности	стаж	лет.
--------------------------	------	------

11. Квалификационная категория по аттестуемой специальности

(указать имеющуюся, год присвоения)

12. Квалификационные категории по другим специальностям

(указать имеющуюся, год присвоения)

13. Ученая степень _____

(год присвоения, № диплома)

14. Ученое звание _____

(год присвоения, № диплома)

15. Научные труды (печатные) _____

(количество статей, монографий и т.д.)

16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты

(регистрационные номера удостоверения, дата выдачи)

17. Знание иностранного языка _____

18. Почетные звания	
---------------------	--

19. Служебный адрес, телефон _____

20. Домашний адрес, телефон _____

21. Характеристика специалиста:

Руководитель организации _____

МП _____ (подпись)

(фамилия,имя,отчество)

22. Заключение независимого специалиста по отчету деятельности
врача

(подпись независимого специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

23. Решение аттестационной комиссии:

Специалисту

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена (подтверждена) _____ квалификационная категория
по специальности _____
(указать какой)

« _____ » _____ 200 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
департамента здравоохранения
Новосибирской области
предоставления государственной услуги
по аттестации врачей и
средних медицинских работников
на присвоение квалификационных категорий

Блок-схема
предоставления государственной услуги по аттестации врачей и средних
медицинских работников на присвоение квалификационной категории

