МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от 29 июля 2013 г. N 302

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СИСТЕМЕ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 189,от 28.09.2016 N 1165, от 20.08.2018 N 957,от 01.11.2018 N 1267, от 25.04.2019 N 465пр/19,от 30.08.2021 N 993пр/21) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва.

2. ГБУ "Медицинский информационно-аналитический центр Республики Тыва" (Чурук) организовать размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Республики Тыва Монгуш Б.Д.

4. Ответственному лицу отдела организационно-правового обеспечения и кадровой политики (Докпер-оол) ознакомить с настоящим приказом Монгуш Б.Д., Чурук Б.Л. и руководителей структурных подразделений Министерства под роспись.

Министр здравоохранения

Республики Тыва

О.Э.ДОНГАК

Утвержден

приказом Министерства здравоохранения

Республики Тыва

от 29 июля 2013 г. N 302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СИСТЕМЕ

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минздрава РТот 10.02.2016 N 123, от 26.02.2016 N 189,от 28.09.2016 N 1165, от 20.08.2018 N 957,от 01.11.2018 N 1267, от 25.04.2019 N 465пр/19,от 30.08.2021 N 993пр/21) |  |

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Республики Тыва (далее - Административный регламент), определяет порядок и стандарты предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Тыва (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются медицинские и фармацевтические работники, работающие в системе здравоохранения Республики Тыва (далее - заявители, специалисты).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта и адресах электронной почты Минздрава Республики Тыва, отдела, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Тыва.

5. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва.

6. Описание результата предоставления

государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) присвоение второй квалификационной категории;

б) повышение второй квалификационной категории с присвоением первой;

в) повышение первой квалификационной категории с присвоением высшей;

г) подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории;

д) снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;

е) лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей);

ж) перенесение срока аттестации.

Присвоение второй квалификационной категории, повышение второй квалификационной категории с присвоением первой, повышение первой квалификационной категории с присвоением высшей, подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории, снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории осуществляются путем выдачи удостоверения установленного образца.

Лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей), перенесение срока аттестации, отказ в присвоении квалификационной категории осуществляются путем принятия решения и выдачи правового акта Министерства.

При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии Министерства приняла соответствующее решение.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию Министерства не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.

При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

Заседание аттестационной комиссии Министерства (экспертной группы) назначается в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации квалификационной документации.

8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Минздрава Республики Тыва, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме

14. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории в аттестационную комиссию Министерства представляются следующие документы:

а) заявление специалиста на имя председателя аттестационной комиссии Министерства, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дату ее присвоения, личная подпись специалиста и дата по установленной форме;

б) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверяемый отделом кадров медицинской организации, в которой работает специалист, по установленной форме;

в) отчет о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием с их личной подписью (отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению; отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов). В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к аттестационной документации;

г) копии документов об образовании (диплом, удостоверение об интернатуре (ординатуре), свидетельство о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста по заявленной специальности), трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе либо в форме электронного документа, заверенные в установленном порядке;

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 30.08.2021 N 993пр/21)

д) в случае смены фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;

е) копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию правового акта о присвоении квалификационной категории.

ж) заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Если заявитель не представил такого документа, министерство, информационно-аналитический центр запрашивают указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

15. Для принятия решения о снятии квалификационной категории руководителем медицинской организации, в которой работает специалист, в аттестационную комиссию Министерства представляются следующие документы:

а) заявление руководителя медицинской организации, в которой работает специалист, на имя председателя аттестационной комиссии Министерства, в котором указывается причина обращения в аттестационную комиссию Министерства, личная подпись руководителя и дата по установленной форме согласно;

б) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверяемый отделом кадров медицинской организации, в которой работает специалист, по установленной форме.

16. Руководитель медицинской организации, в которой работает специалист, создает условия для:

а) представления специалистом квалификационной документации, оформленной в соответствии с установленными требованиями;

б) осуществления взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства по поводу порядка получения квалификационной категории специалистом;

в) представления в аттестационную комиссию Министерства сведений о числе специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в медицинской организации и прошедших процедуру получения квалификационной категории (с указанием аттестационной комиссии и квалификационной категории), а также специалистов, желающих получить (подтвердить) квалификационную категорию в следующем календарном году;

г) оповещения специалиста, изъявившего желание получить квалификационную категорию.

17. Требования к документам, предоставляемым специалистом:

а) документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. Заявление и аттестационные документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Указанные требования в части необходимости заверения представляемых специалистом документов и обеспечения взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией Министерства не распространяются на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

10. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных

органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями,

порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

11. Запрет требований от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Республики Тыва, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Тыва, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Тыва;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 25.04.2019 N 465пр/19)

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа предоставления государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в настоящем административном регламенте;

б) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляются.

15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

26. Взимание платы с заявителя за предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

27. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

а) за выдачу удостоверения, подтверждающего уровень квалификации, - 1300 рублей;

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 01.11.2018 N 1267)

б) за внесение изменений в удостоверение, подтверждающее уровень квалификации, в связи с переменой фамилии, имени, отчества - 350 рублей;

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 01.11.2018 N 1267)

в) за выдачу дубликата удостоверения, подтверждающего уровень квалификации, в связи с его утерей - 1300 рублей.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 01.11.2018 N 1267)

Государственная пошлина уплачивается путем перечисления денежных средств.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставлении государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

29. При личном обращении заявителя срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется услуга, к месту ожидании и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги

31. Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы:

а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);

б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);

в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядке;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 26.02.2016 N 189)

20. Показатели доступности

и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, информационно-аналитического центра, а также должностных лиц Министерства.

33. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав и последовательность административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов;

б) принятие решения о:

присвоении второй квалификационной категории;

повышении второй квалификационной категории с присвоением первой;

повышении первой квалификационной категории с присвоением высшей;

подтверждении присвоенной ранее квалификационной категории;

снятии первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;

лишении квалификационной категории (второй, первой, высшей);

перенесении срока аттестации;

отказе в присвоении квалификационной категории;

в) выдача удостоверения или правового акта Министерства.

35. [Блок-схема](#P518) предоставления государственной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Прием и регистрация документов

36. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории в аттестационную комиссию Министерства заявитель представляет документы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) должностным лицом медицинской организации, в которой осуществляет свою трудовую деятельность специалист, уполномоченным осуществлять взаимодействие с аттестационной комиссией;

г) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Министерства или с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://gosuslugi.tuva.ru.

37. Должностное лицо информационно-аналитического центра, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) личность специалиста, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

б) наличие всех документов;

в) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

38. Квалификационная документация, поступившая в аттестационную комиссию, регистрируется в журнале регистрации документов после проверки ее соответствия требованиям комплектности и правильности ее оформления в течение 7 календарных дней с момента ее поступления.

39. Журнал регистрации документов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью информационно-аналитического центра. Журнал регистрации документов ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются надлежащим образом.

40. В случае если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

41. В случае если документы не подписаны электронной подписью, специалисту в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема специалиста в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

42. Специалист в пределах указанного в [пункте 41](#P309) настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.

43. В случае неявки специалиста в определенные в пределах графика день и время личного приема документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае специалист вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

44. Контроль за соблюдением порядка регистрации, требований комплектности и правильности оформления квалификационной документации, представляемой в аттестационную комиссию, осуществляется ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства.

23. Принятие решения о присвоении, подтверждении

или снятии квалификационной категории

45. Получение квалификационных категорий специалистами осуществляется на основании проверки соответствия профессиональных знаний и их профессиональных навыков (далее - квалификационный экзамен).

46. Квалификационные категории присваиваются специалистам, имеющим уровень теоретической подготовки и практических навыков, соответствующих квалификационным характеристикам специалистов, и стаж работы по специальности:

а) вторая - не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;

б) первая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

в) высшая - не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием и не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

47. При присвоении квалификационных категорий используется следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

48. Специалист может получить квалификационную категорию, как по основной, так и по совмещаемой специальности.

49. Квалификационные категории присваиваются в соответствии с действующей номенклатурой специальностей.

50. Процесс получения квалификационных категорий обеспечивается аттестационной комиссией Министерства и включает в себя процедуры получения квалификационных категорий - этапы оценки соответствия профессиональных знаний и навыков специалистов (далее - квалификационные процедуры).

51. Аттестационная комиссия Министерства состоит экспертных групп, соответствующих специальностям (направлениям), по которым аттестационная комиссия Министерства осуществляет установленные квалификационные процедуры.

52. В рамках проведения квалификационных процедур осуществляется тестирование специалистов и собеседование.

53. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

54. Аттестационная комиссия принимает одно из перечисленных решений:

а) присвоить вторую квалификационную категорию;

б) повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;

в) повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;

г) подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;

д) снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;

е) лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);

ж) перенести сроки аттестации;

з) отказать в присвоении квалификационной категории.

55. Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

56. Специалист имеет право ознакомиться с представленными на него в аттестационную комиссию документами.

57. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания правового акта Министерства о ее присвоении.

58. При возникновении конфликтных ситуаций вопросы о получении квалификационных категорий рассматриваются на заседании аттестационной комиссии Министерства (основной состав).

24. Выдача удостоверения, правового акта Министерства

59. Проект приказа о присвоении квалификационной категории готовится ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства на основании решения аттестационной комиссии. Министерство в течение одного месяца издает приказ о присвоении квалификационной категории.

60. В течение недели со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории ответственное лицо Министерства оформляет удостоверение о получении квалификационной категории, которое подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Министерства.

61. Документ о получении квалификационной категории выдается специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

62. Выданный документ о получении квалификационной категории регистрируют в журнале регистрации документов.

63. В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного обращения специалиста в аттестационную комиссию в течение месяца выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне вверху пишется слово "Дубликат".

64. Квалификационная документация, копии распоряжений о присвоении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы аттестационной комиссии, хранятся в аттестационной комиссии в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

65. Решения аттестационных комиссий в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в Министерство, а также в Центральную аттестационную комиссию.

66. В конфликтных случаях специалист может обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений

Административного регламента, а также принятия ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также постоянно - ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства, специалистами, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

68. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка оформления документов.

26. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления государственной

услуги, и том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждений.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

27. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

29. Информация для заявителя о его праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

73. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 20.08.2018 N 957)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минздрава РТ от 01.11.2018 N 1267)

31. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

75. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Министерства в связи с предоставлением государственной услуги подается жалоба в Министерство, Правительство Республики Тыва в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

76. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - http://gosuslugi.tuva.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Правительство Республики Тыва.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые министром, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Республики Тыва.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

80. Жалоба может быть направлена в Министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - http://gosuslugi.tuva.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минздрава РТ от 28.09.2016 N 1165)

33. Срок рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

85. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

38. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

39. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения

89. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Министерства;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

3) на информационных стендах в здании Министерства;

4) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

здравоохранения Республики Тыва

государственной услуги по

присвоению, подтверждению или

снятию квалификационных категорий

специалистам, работающим

в системе здравоохранения

Республики Тыва

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИСВОЕНИЮ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ

КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТАМ,

РАБОТАЮЩИМ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявлений и квалификационной документации │

 └───────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

 │ /\

 v │

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────┴───────────┐

│ Документы оформлены надлежащим │ Нет │Отказ в приеме│ │Приведение документов│

│образом, представлен полный пакет├───────>│ документов ├──>│ в соответствие │

│ документов, соответствующий │ └──────────────┘ │ с требованиями │

│ установленным требованиям │ └─────────────────────┘

└────────────────┬────────────────┘

 │

 │Да

┌─────────────────────────────────┐ Нет ┌────────────────────────────────┐

│ Прохождение тестового контроля ├───────>│Повторное прохождение тестового │

└────────────────┬────────────────┘ │ контроля │

 │ └────────────────────────────────┘

 │Да

 v

┌─────────────────────────────────┐

│ Определение экспертной группы │

│ по специальности и согласование │

│ сроков аттестационного экзамена │

└────────────────┬────────────────┘

 │

 v

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение квалификационной │ │ Рецензирование отчета о │

│ документации ├───────>│ профессиональной деятельности │

└─────────────────────────────────┘ │ и дача заключения об оценке │

 │ отчета экспертной группой │

 └────────────────┬───────────────┘

 │

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение заседания экспертной группой по специальности │

 └───────────┬─────────────────────────────┬──────────────────────────┬─────┘

 │ │ │

 v v v

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Присвоение, подтверждение│ │ Лишение, понижение, отказ │ │Перенесение сроков│

│квалификационной категории│ │в присвоении квалификационной│ │ аттестационного │

│ │ │ категории │ │ экзамена │

└──┬───────────────────────┴─┴─────────────────────────────┴─┴──────────────┬───┘

 │ Подведение итогов аттестационного экзамена │

 └─────────┬──────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 v

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка правового акта │ │ Выдача удостоверения о │

│об аттестации медицинских и├──>│получении квалификационной│

│фармацевтических работников│ │ категории │

└───────────────────────────┘ └──────────────────────────┘