



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 25

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления министерством здравоохранения Новгородской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство здравоохранения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Новгородской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории.

2. Признать утратившими силу:

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 20.06.2016 № 3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников для получения квалификационной категории, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 07.12.2016 № 7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению и подтверждению

квалификационных категорий специалистов с высшим образованием, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 26.06.2017 № 1 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению и подтверждению квалификационных категорий специалистов с высшим образованием, работающих в государственной системе здравоохранения, за исключением специалистов федеральных медицинских организаций, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

постановление Министерства здравоохранения Новгородской области от 13.08.2018 г. № 1 «О внесении изменений в постановление Департамента здравоохранения Новгородской области от 20.06.2016 № 3».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



В.Н. Яковлев

Утвержден
постановлением
министерства здравоохранения
Новгородской области
от 30.12.2022 № 25

**Административный регламент
по предоставлению министерством здравоохранения Новгородской
области государственной услуги по аттестации медицинских работников и
фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную
деятельность на территории Новгородской области, для получения
квалификационной категории**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и министерством здравоохранения Новгородской области, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению министерством здравоохранения Новгородской области государственной услуги по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории (далее министерство, административный регламент, министерство, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, отвечающее требованиям, предусмотренным пунктом 2 Порядка и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н, и обратившееся в министерство, ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности» (далее медицинская организация) или отдел (управление) государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с заявлением на предоставление государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства, медицинской организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на информационных стендах в помещениях министерства, медицинской организации;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов медицинских организаций, принимающих документы на предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства.

1.3.2. На сайте министерства и медицинской организации размещается следующая информация:

структура министерства и медицинской организации;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства и медицинской организации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы министерства и медицинской организации и их структурных подразделений, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства и медицинской организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства и медицинской организации размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства и медицинской организации, их структурных подразделений, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства и медицинской организации, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

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

При невозможности специалиста министерства и медицинской организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста медицинской организации, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети "Интернет";
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства и медицинской организации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Новгородской области, для получения квалификационной категории.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги медицинским работникам и фармацевтическим работникам, имеющим высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющим иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, подаются в министерство.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги медицинским работникам и фармацевтическим работникам, имеющим среднее

профессиональное медицинское и фармацевтическое образование, подаются в медицинскую организацию.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. Министерство и медицинская организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

присвоение квалификационной категории;

отказ в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 110 календарных дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в министерство.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство или ГОАУ «МФЦ», либо в электронном виде с использованием Федерального портала или Регионального портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления: следующие документы:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);

заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

согласие на обработку и передачу персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности - для педагогических и научных работников;

копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии);

копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

Документы, указанные в настоящем пункте и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую деятельность, работником которой является заявитель, в согласовании отчета, ему выдается письменное разъяснение руководителя данной организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

2.6.2. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в министерство, медицинскую организацию или ГОАУ «МФЦ» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации в министерстве или медицинской организации заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента (далее документы) через Федеральный портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210) и обеспечивает идентификацию заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подача заявления посредством Федерального или Регионального порталов осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и медицинская организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области или руководителя ГОАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. К основаниям для отказа в предоставлении государственной услуги относятся:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов;

2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.1 Административного регламента.

3) наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

4) выполнение тестовых заданий менее 70% от общего объема тестовых заданий;

5) принятие экспертной группой аттестационной комиссии министерства по аттестации медицинских работников решения об отказе в присвоении квалификационной категории;

6) неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2

административного регламента недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в ГОАУ "МФЦ" документов.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут в день представления заявителем.

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ "МФЦ", возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в ГОАУ "МФЦ" за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в ГОАУ "МФЦ" заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста ГОАУ "МФЦ" по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю ГОАУ "МФЦ".

2.16.4. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале министерства, Федеральном портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ "МФЦ", особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные процедуры (действия) предоставляются на базе ГОАУ "МФЦ" на основании соглашения между министерством и ГОАУ "МФЦ".

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 63-ФЗ. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль»

выступают в качестве авторизации на Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в ГОАУ "МФЦ".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги;

2) определение экспертной группы для проведения аттестации заявителя, направление председателю экспертной группы документов;

3) рассмотрение документов, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования;

4) проведение тестового контроля знаний и собеседования с заявителем;

5) оформление и выдача заявителю результата исполнения государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру, указанную во втором абзаце подпункта 3.1.1 административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ».

Административные процедуры, указанные во втором абзаце подпункта 3.1.1 Административного регламента, могут быть совершены ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.4 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием Федерального портала не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами;

Сотрудник министерства или медицинской организации, ответственный за регистрацию документов (далее сотрудник), проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Сотрудник министерства изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении заявления и полного комплекта документов, сотрудник выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Сотрудник регистрирует заявление в журнале в день представления заявителем или его представителем в министерство или медицинскую организацию документов или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ», устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства или медицинской организации почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является предоставление в адрес министерства заявления и документов, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Сотрудник министерства проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Сотрудник министерства изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является обращение заявителя в министерство с заявлением и представлением документов, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального и Федерального порталов.

Сотрудник, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство или медицинскую организацию либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства или медицинской организации. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов.

Специалист ГОАУ "МФЦ" проверяет наличие всех необходимых документов.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает

подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;
 количества принятых документов;
 фамилии и инициалов специалиста ГОАУ "МФЦ", принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации (далее - реестр) и передаются в министерство на бумажном носителе на основании реестра.

3.2.5. Сотрудник министерства или медицинской организации, в течение 6 календарных дней со дня регистрации документов направляет документы председателю координационного комитета квалификационных комиссий министерства (далее соответственно - председатель Комитета, Комитет).

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в министерство или ГОАУ «МФЦ».

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация, проверка комплектности и правильности составления документов, направление документов председателю Комитета.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов и передача их Председателю Комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня регистрации документов.

3.3. Определение экспертной группы для проведения аттестации заявителя, направление председателю экспертной группы документов

3.3.1. Председатель Комитета при получении документов определяет экспертную группу аттестационной комиссии министерства по аттестации медицинских работников (далее экспертная группа) в соответствии с указанной заявителем специальностью.

Состав членов экспертных групп утверждается приказом министерства.

3.3.2. После определения экспертной группы председатель Комитета направляет документы председателю экспертной группы, а также определяет способ проведения аттестации.

Критерием принятия решения является поступление документов Председателю Комитета.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение экспертной группы в соответствии со специальностью, указанной заявителем, и направление документов председателю экспертной группы.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача сотрудником Председателю Комитета, документов, их дальнейшая передача руководителю экспертной группы.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня поступления документов председателю Комитета.

3.4. Рассмотрение документов, утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования

3.4.1. При получении документов экспертная группа проводит их рассмотрение и утверждает заключение на отчет заявителя.

3.4.2. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории.

3.4.3. Одновременно с утверждением заключения на отчет экспертная группа назначает дату и место проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

3.4.4. Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте министерства или информационных стендах министерства.

Критерием принятия решения является поступление документов в экспертную группу.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение экспертной группой документов заявителя, утверждение заключения на отчет заявителя и назначение даты и места проведения тестового контроля знаний заявителя и собеседования с ним.

Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение заключения на отчет, назначение даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования и опубликование соответствующей информации на официальном сайте министерства.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации документов.

3.5. Проведение тестового контроля знаний и собеседования с заявителем

3.5.1. Тестовый контроль знаний заявителя предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий.

3.5.2. Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями. В случае отсутствия технической возможности провести тестирование с использованием информационных систем тестовый контроль проводится на бумажном носителе с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста, с учетом специальности, по которой проводится аттестация.

3.5.3. Тестовый контроль проводится в медицинской организации или в программно - информационном комплексе «Аттестация специалиста. Профессиональное тестирование» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://pt.minzdrav.gov.ru/proftest/testing_v2/demo.

Предварительная запись для прохождения тестового контроля в организации осуществляется по телефону 8 (8162) 766 186.

3.5.4. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий. Время прохождения тестирования – 30 минут.

Информационная справка о результатах проведения тестового контроля (в случае успешного выполнения тестовых заданий), представляется заявителем в министерство нарочно не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения собеседования членами экспертной группы.

При выполнении общего объема тестовых заданий менее 70%, заявитель вправе повторно осуществить тестовый контроль знаний на основаниях, предусмотренных настоящим пунктом.

3.5.5. Собеседование проводится членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

По результатам собеседования специалиста экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.5.6. На заседании экспертной группы ответственный секретарь экспертной группы ведет протокол заседания экспертной группы по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

Критерием принятия решения является успешное выполнение заявителем не менее 70% общего объема тестовых заданий, а также прохождение им собеседования.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении специалисту (заявителю) квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление протокола заседания экспертной группы.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней со дня регистрации документов.

3.6. Оформление и выдача заявителю результата исполнения государственной услуги

3.6.1. Председатели экспертных групп в течение 5 календарных дней со дня составления протокола заседания экспертной группы, направляют его нарочно в Комитет.

Протоколы заседания экспертных групп являются основанием для подготовки протоколов заседаний аттестационных комиссий министерства.

Секретарь Комитета готовит приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории, который подписывается министром здравоохранения Новгородской области.

3.6.2. Секретарь Комитета направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из приказа министерства о присвоении ему квалификационной категории, либо выписку из протокола заседания Координационного комитета, в случае отказа в присвоении квалификационной категории.

Критерием принятия решения является поступление в Комитет протоколов заседания экспертной группы.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие, выдача (направление почтовой связью) специалисту, прошедшему аттестацию, выписки из приказа министерства о присвоении ему квалификационной категории, либо выписки из протокола заседания Координационного комитета, в случае отказа в присвоении квалификационной категории.

Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории, и их уведомление.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней со дня регистрации документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, медицинскими организациями, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги министерством осуществляется соответственно министром здравоохранения Новгородской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений настоящего административного регламента осуществляется соответственно министром и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается соответственно министром.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения министра, в том числе по жалобам, поступившим в министерство, медицинские организации от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства, медицинских организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок министр дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.3.2. Специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов министерства, предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства, медицинских организаций при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) медицинских организаций, министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами медицинских организаций, министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается непосредственно министром.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинских организаций, министерства его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах медицинских организаций, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", официальном сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, министерства и его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) медицинских организаций, министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) медицинских организаций, министерства, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
министерством здравоохранения Новгородской области
государственной услуги по аттестации медицинских
работников и фармацевтических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
на территории Новгородской области,
для получения квалификационной категории

Форма заявления

Председателю
областной аттестационной комиссии

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места проживания:

Место работы, должность,
наименование подразделения*

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать (переаттестовать) меня на квалификационную категорию (указывается какая категория) по специальности (наименование специальности).

Ранее не аттестован(а), или имею вторую (первую, высшую) квалификационную категорию с _____ г. по _____ г.

С положением об аттестации ознакомлен(а).

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
министерством здравоохранения Новгородской области
государственной услуги по аттестации медицинских
работников и фармацевтических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
на территории Новгородской области,
для получения квалификационной категории

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)

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

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

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

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

6. Стаж работы в учреждениях здравоохранения _____ лет.

7. Специальность _____
 (по профилю аттестации)

8. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

9. Другие специальности _____. Стаж работы _____ лет.

10. Квалификационная категория по аттестуемой специальности _____

_____ (указать имеющуюся, год присвоения)

11. Квалификационные категории по другим специальностям

_____ (указать имеющуюся, год присвоения)

12. Ученая степень _____

_____ (год присвоения, № диплома)

13. Ученое звание _____

_____ (год присвоения, № диплома)

14. Научные труды (печатные) _____

_____ (количество статей, монографий и т.д.)

15. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты _____

_____ (Регистрационные номера удостоверений, дата выдачи)

16. Знание иностранного языка _____

17. Почетные звания _____

18. Служебный адрес, телефон _____

19. Домашний адрес, телефон _____

20. Характеристика на специалиста:

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

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место печати _____

Дата _____

21. Заключение независимого специалиста аттестационной комиссии по отчету о деятельности врача (главного штатного или внештатного специалиста по профилю):

_____ (подпись независимого специалиста)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
министерством здравоохранения Новгородской области
государственной услуги по аттестации медицинских
работников и фармацевтических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
на территории Новгородской области,
для получения квалификационной категории

Согласие на обработку и передачу персональных данных

Министерство здравоохранения Новгородской области

(173003, г. Великий Новгород, ул. Кооперативная, д. 5)

(для медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющих иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность)

ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности»

(173007, г. Великий Новгород, ул. Десятинная, д.20, корп.3, каб. 15 а)

(для медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющих иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, а также медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(основной документ паспорт: номер, дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие на обработку и передачу своих персональных данных:

анкетных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение), паспортных данных, о государственной регистрации актов гражданского состояния, трудовой книжки, документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания, решений о награждении, присвоении специальных званий, и другой информации

министерством здравоохранения Новгородской области, расположенным по адресу: 173003, г. Великий Новгород, ул. Кооперативная, д. 5 (для медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющих иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность), ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности» (для медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, а также имеющих иное высшее образование и осуществляющим медицинскую и фармацевтическую деятельность, а также медицинских работников и фармацевтических работников, имеющих среднее профессиональное медицинское и фармацевтическое образование), с целью прохождения процедуры аттестации.

Я согласен(на) с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

Я согласен(на) с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки. Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполным, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
министерством здравоохранения Новгородской области
государственной услуги по аттестации медицинских
работников и фармацевтических работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
на территории Новгородской области,
для получения квалификационной категории

Протокол заседания экспертной группы аттестационной комиссии

(Фамилия, Имя, Отчество специалиста)

(направление или специальность)

Место проведения _____

Дата _____

Присутствуют: _____ членов экспертной группы.

Результат тестирования специалиста: _____ % правильных ответов.

Вопросы к специалисту и оценки ответа:

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

Решением экспертной группы:

присвоить (подтвердить) квалификационную категорию по специальности

(указать какой)

Замечания, предложения экспертной группы _____

Замечания, предложения аттестуемого специалиста _____

Председатель экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены экспертной группы _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)