



Государственный регистрационный
номер 022025022
Дата государственной регистрации
21.10.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

21.10.2025

№ 906

Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства
здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по проведению аттестации медицинских работников
и фармацевтических работников организаций, расположенных на территории
Республики Мордовия, для получения
квалификационной категории

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по проведению аттестации медицинских работников
и фармацевтических работников организаций, расположенных на
территории Республики Мордовия, для получения квалификационной
категории.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального
опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.В. Маркин

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения Республики Мордовия
от «21» 10 2025г. № 906

**Административный регламент Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских работников и
фармацевтических работников организаций, расположенных на
территории Республики Мордовия, для получения
квалификационной категории**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по проведению аттестации медицинских работников и фармацевтических работников организаций, расположенных на территории Республики Мордовия, для получения квалификационной категории (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях предоставления государственной услуги по прохождению аттестации медицинскими работниками и фармацевтическими работниками организаций, расположенных на территории Республики Мордовия, для получения квалификационной категории.

3. В целях предоставления государственной услуги Министерство здравоохранения Республики Мордовия (далее – Министерство) создает территориальные аттестационные комиссии (далее – Аттестационные комиссии):

1) Аттестационную комиссию Министерства для проведения аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием (далее – Аттестационная комиссия специалистов со средним образованием);

2) Аттестационную комиссию Министерства для проведения аттестации специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (далее – Аттестационная комиссия специалистов с высшим образованием).

образованием).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты со средним медицинским и фармацевтическим образованием (далее – специалисты со средним образованием); специалисты с высшим медицинским, фармацевтическим образованием и специалисты с высшим образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – специалисты с высшим образованием) организаций государственной системы здравоохранения Республики Мордовия (за исключением организаций здравоохранения, создаваемых федеральными органами исполнительной власти и иными ведомствами) и частной системы здравоохранения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – прохождение медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (далее – государственная услуга).

6. Аттестация медицинских работников и фармацевтических работников проводится в целях реализации права на получение квалификационной категории в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 72 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – аттестация, Федеральный закон № 323-ФЗ).

7. Аттестация проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года № 700н (далее – номенклатура специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование), или номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н (далее – номенклатура специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием) (далее – специальности).

8. Аттестация специалистов, имеющих иное образование и осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей

медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 года № 205н (далее – должности).

9. По результатам аттестации присваиваются вторая, первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные специалистам, действительны в течение пяти лет со дня их присвоения.

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача специалисту выписки из протокола заседания Экспертной группы по специальностям о присвоении ему квалификационной категории;
- 2) выдача специалисту выписки из протокола заседания Экспертной группы по специальностям о принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

11. Срок предоставления государственной услуги – не позднее девяносто одного рабочего дня со дня регистрации документов.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется:

- 1) Министерством;
- 2) Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее – Центр).

13. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

- 1) Аттестационная комиссия специалистов со средним образованием;
- 2) Аттестационная комиссия специалистов с высшим образованием.

14. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности Аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности Аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

15. В состав Аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, Министерства и иные лица.

В состав Аттестационной комиссии входит не менее пяти человек.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Министерства.

16. Аттестационная комиссия состоит из председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии, ответственного секретаря аттестационной комиссии, являющихся членами Аттестационной комиссии, и иных членов Аттестационной комиссии.

17. Председатель Аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, рассматривает по компетенции обращения, поступившие в адрес Аттестационной комиссии, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18. Заместитель председателя Аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя Комитета в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Комитета, в рамках работы Аттестационной комиссии.

19. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии является ответственным секретарем Комитета, назначаемым из числа представителей Министерства и осуществляет следующие функции:

19.1. организует ведение делопроизводства Аттестационной комиссии, в том числе регистрирует и рассматривает поступающие в Аттестационную комиссию документы специалистов на предмет их соответствия пункту 48 настоящего Административного регламента;

19.2. формирует материалы для направления в Экспертные группы;

в) готовит материалы к заседаниям Комитета, проекты решений Комитета;

19.3. осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии в рамках работы Аттестационной комиссии.

20. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Аттестационной комиссии его функции возлагаются на одного из членов Аттестационной комиссии.

21. Сведения об Аттестационной комиссии, а также о графиках приема и регистрации документов размещаются на официальном сайте Министерства.

22. Комитет состоит из председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, являющихся членами Аттестационной комиссии, и членов Аттестационной комиссии.

Персональный состав Комитета утверждается председателем Аттестационной комиссии.

23. Экспертная группа состоит из председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы, являющихся членами Экспертной группы, и членов Экспертной группы. В состав Экспертной группы включаются члены Аттестационной комиссии.

Персональный состав Экспертной группы утверждается председателем

Аттестационной комиссии.

24. Лица, включаемые в состав Экспертной группы (за исключением ответственного секретаря Экспертной группы и лиц, включаемых в состав Экспертной группы от Министерства или Центра), должны иметь:

24.1. Для проведения аттестации специалистов с медицинским образованием и фармацевтическим образованием:

высшее образование или среднее профессиональное образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, или в номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием;

сертификат специалиста или пройденную аккредитацию специалиста и стаж работы не менее пяти лет по специальности (за исключением специальностей, вводимых после 2018 года) в соответствии с указанным сертификатом специалиста или пройденной аккредитацией специалиста;

24.2. Для проведения аттестации специалистов с иным образованием:

образование в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными соответствующими профессиональными стандартами, или квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, или квалификационными требованиями, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н, и (или) высшее образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, предусматривающее соответствующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции;

стаж работы не менее пяти лет в должности, по которой проводится аттестация, и (или) стаж работы не менее пяти лет по специальности (за исключением специальностей, вводимых после 2018 года) при наличии сертификата специалиста и пройденной аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

25. Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

26. Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы в рамках работы Аттестационной комиссии.

27. Ответственный секретарь Экспертной группы готовит документы, представленные специалистом, к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и по поручению председателя

Экспертной группы в рамках работы Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Экспертной группы может принимать непосредственное участие в оценке результата прохождения этапов аттестации при условии его соответствия требованиям к члену Экспертной группы, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

28. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Экспертной группы его функции возлагаются на одного из членов Экспертной группы.

29. Сведения о персональном составе Экспертных групп размещаются на официальном сайте.

30. Основными функциями Комитета являются:

30.1. Организация деятельности Аттестационной комиссии;

30.2. Координация работы Экспертных групп;

30.3. Определение способов проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий) и их согласование с Министерством, Центром;

30.4. Определение методов и технологий оценки квалификации специалистов;

30.5. Подготовка выписки из протокола заседания Экспертной группы (далее – протокол Экспертной группы), содержащей информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий;

30.6. Рассмотрение вопросов, связанных с несогласием специалиста с решением Экспертной группы, и принятия по ним решений;

30.7. Ведение делопроизводства Аттестационной комиссии.

31. Экспертные группы осуществляют следующие функции:

31.1. Рассматривают документы, в том числе отчет, представленные специалистами в соответствии с настоящим Административным регламентом;

31.2. Готовят заключения по отчетам, представленным специалистом в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента;

31.3. Проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

31.4. Принимают решение о присвоении квалификационной категории специалистам;

32. Основными формами деятельности Аттестационной комиссии являются заседания Комитета и заседания Экспертных групп.

Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета.

Заседания Экспертных групп проводятся по мере поступления документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Заседание Комитета или Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или членов Экспертной группы.

33. Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым

голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом Аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

Решение Комитета или Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется соответствующим протоколом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), который подписывается всеми членами Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или Экспертной группы, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Член комитета или Экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета или Экспертной группы.

34. Срок хранения протоколов заседаний Комитета и Экспертной группы составляет 6 лет.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 24 ноября 2011 г. № 50);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета» от 14 мая 2008 г. № 101);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 17 ноября 2015 г.);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 июня 2023 г.);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 октября 2023 г.);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 июня 2023 г.);

настоящим Административным регламентом.

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

36. Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства и Центра заинтересованное лицо может получить по телефонам Министерства, Центра, электронной почте, а также из информации, размещенной на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал), печатных материалов.

Адрес Министерства:

430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, дом 33, корпус 2.

Телефоны: (8342) 32-91-01 (приемная).

(8342) 32-91-19 (отдел по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству).

Факс: (8342) 47-27-97.

Адрес официального сайта Министерства: <http://minzdravrm.ru>.

Электронная почта: mzdr@e-mordovia.ru.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес Центра:

430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, дом

Телефоны: (8342) 47-62-63 (приемная).

(8342) 47-68-76 (телефон для справок).

Факс: (8342) 47-62-63.

Адрес официального сайта Центра: mrcpksz.ru.

Электронная почта: GAOU.DPO.RM.MRCPKSZ@e-mordovia.ru.

График работы Центра:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-30, выходные дни: суббота и воскресенье.

37. Организация приема документов на аттестацию для специалистов с высшим образованием осуществляется отделом по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству Министерства каждый понедельник месяца с 9-00 до 18-00 в кабинете № 209, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (8342) 32-91-58 (отдел по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству).

38. Организация приема документов на аттестацию для специалистов со средним образованием осуществляется документоведом Центра каждый понедельник, вторник месяца с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 13-00 до 13-30.

Контактный телефон (телефон для справок) – (8342) 47-68-76.

39. Места информирования оборудуются (обеспечиваются):

информационными стендами;

столами и стульями для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. На информационных стендах должна размещаться следующая информация:

сведения о номерах телефонов, адресе электронной почты, странице в сети Интернет;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги);

схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления (возобновления), прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

41. Информация о государственной услуге предоставляется также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

42. На Едином портале должна размещаться следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Министерства, Центра и государственных организаций, подведомственных Министерству;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заявления;

срок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента.

43. Информирование (консультирование) специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется начальником, консультантом отдела по кадровой работе, государственной гражданской службе, профилактике коррупционных и иных правонарушений и делопроизводству (далее – Отдел) Министерства, документоведом Центра, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

44. Письменное информирование специалистов осуществляется путем направления письменных ответов посредством почтового отправления. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется специалисту в течение 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

45. На телефонные звонки и устные обращения дается подробная информация по интересующим специалистов вопросам в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в который позвонил специалист, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Получение информации о предоставлении государственной услуги в ходе телефонного звонка (длительность телефонного звонка) не должно превышать 15 минут.

46. Ответ на обращение через Интернет-приемную размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 календарных дней.

47. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Для получения государственной услуги специалисты представляют в Аттестационную комиссию следующие документы:

48.1. Заявление на имя председателя Аттестационной комиссии (далее – заявление), в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета,

согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (далее – организации), а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований пунктов настоящего Административного регламента.

48.2. Заполненный аттестационный лист (в печатном виде,) заверенный руководителем организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

48.3. Отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию.

Отчет специалиста, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, содержит информацию о профессиональной деятельности за один год работы, ранее включенный в отчет специалиста на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние два года работы – для специалистов с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации.

В случае осуществления специалистом в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть представлены несколько отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью.

48.4. 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.

48.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества.

48.6. Копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

48.7. Выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа

медицинской 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.

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.

49. Документы в адрес Министерства, Центра:

49.1. Направляются посредством почтовой связи.

49.2. Направляются посредством электронной почты на адрес соответствующей Аттестационной комиссии с преобразованием в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

49.3. Направляются в электронном виде посредством Единого портала – при наличии технической возможности в Министерстве или Центре.

49.4. Представляются лично специалистом либо его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, не позднее девяноста одного рабочего дня до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае направления документом посредством Единого портала специалист, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в адрес Аттестационной комиссии не позднее сорока пяти рабочих дней до окончания ее срока действия.

В случае непредставления документов специалистом либо его представителем по уважительной причине в указанный срок аттестация может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

50. Документы, поступившие в Аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии в течение рабочего дня со дня их поступления в Аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, а также правильность их оформления, и в течение пяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

50. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) Министерство 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

отсутствие на документах подписей должностных лиц (согласование), печатей, неразборчивое написание текста, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

52. В случае несоблюдения порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, или, в случае представления документов посредством Единого портала, направляется в течение четырех рабочих дней статус об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в личный кабинет пользователя Единого портала.

После устранения причин отказа в принятии документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, специалист может повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

Сроки рассмотрения Аттестационной комиссией повторно направленных специалистом документов составляют десять рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – пять рабочих дней, и исчисляются со дня повторной регистрации документов в Аттестационной комиссии.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие стажа работы аттестуемого специалиста по аттестуемой специальности требованиям, установленным Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории,

утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 августа 2023 г. № 458н «Об утверждении порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (далее – Приказ Минздрава РФ №458н);

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

наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

55. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия не предусмотрено.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

56. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

57. Время ожидания заявителем на прием к ответственному секретарю Комитета при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

58. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Министерства, Центра.

59. Центральный вход в Министерство, Центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, местонахождение и режим работы.

60. Места для информирования и приема заявителей оборудованы: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией; стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности ожидания в очереди и оформления документов; противопожарной системой, средствами пожаротушения; окнами с возможностью проветривания.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика приема заявителей;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

61. Места для информирования и приема заявителей оборудованы в

соответствии с санитарными правилами и нормами.

62. Предоставление государственной услуги осуществляется в дни и часы, установленные графиком приема в соответствии с пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

63. Прием получателей государственной услуги ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

64. Место предоставления государственной услуги по проведению аттестации (получение информации, заполнение необходимых документов, прием заявлений) оснащается материалами, содержащими следующие сведения:

- текст настоящего Административного регламента;

- образец оформления заявления и перечень документов, которые предоставляются в Аттестационную комиссию для проведения аттестации; иные требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства;

- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

65. Основными гарантиями доступности государственной услуги являются:

- свободный доступ заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения сведений в Республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и публикации на Едином портале;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме по электронной почте либо посредством Единого портала;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- удовлетворенность заявителя (отсутствие жалоб);

- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

66. Основными гарантиями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в срок согласно действующему законодательству;

- постоянная система контроля на всех уровнях предоставления государственной услуги;

- обеспечение надлежащего качества предоставления государственной услуги посредством обучения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

67. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих

кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками Министерства, Центра.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

68. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги посредством Единого портала (в том числе с формами и образцами документов).

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

Подраздел 1. Общие положения

69. Предоставление государственной услуги для присвоения или отказа в присвоении квалификационной категории включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии;
- проведение квалификационного экзамена и принятие решения Экспертной группой по результатам проведения квалификационного экзамена;
- издание приказа Министерства о присвоении специалисту квалификационной категории, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

70. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение специалиста с заявлением и документами, указанными в пункте 48 настоящего Административного регламента, в Министерство или Центр.

71. При личном обращении специалиста за предоставлением государственной услуги ответственный секретарь Аттестационной комиссии, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

- 4) проверяет правильность оформления аттестационного листа специалиста, отчета о профессиональной деятельности;

- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, ответственный секретарь Аттестационной комиссии, объясняет заявителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

- 6) ответственный секретарь Аттестационной комиссии регистрирует документы, поступившие в Аттестационную комиссию, в журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день их поступления в Аттестационную комиссию.

72. При личном обращении специалиста срок ожидания для сдачи документов ответственному секретарю Аттестационной комиссии не должен превышать 15 минут.

73. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступившими по почте или в электронном виде подлежат регистрации в течение рабочего дня.

**Подраздел 3. Рассмотрение документов, подготовка к
проведению заседания Аттестационной комиссии**

74. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней после регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

75. Ответственный секретарь Комитета не позднее десяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее шести рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы, а также определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

76. Комитет и Экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями с учетом положений приказа Минздрава РФ № 458н.

77. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня присвоения квалификационной категории.

78. Лица, получившие медицинское, фармацевтическое или иное образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и допущенные к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности, вправе пройти аттестацию при условии наличия соответствующего стажа работы по специальности (в должности) в медицинской или фармацевтической организации, находящейся на территории Российской Федерации, соответствующего требованиям пунктов 79-81 настоящего Административного регламента.

79. Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

использовать методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

80. Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

использовать методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию, уметь проводить анализ количественных и качественных показателей работы, составлять отчет о работе;

участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

81. Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

использовать методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

уметь провести оценку данных специальных методов исследования с целью установления диагноза (для лиц, имеющих медицинское образование);

применять в осуществляемой профессиональной деятельности научно-техническую информацию и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности, составлять отчет о работе;

принимать участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

Подраздел 4. Проведение квалификационного экзамена и принятие решения Экспертной группой по результатам проведения квалификационного экзамена

82. При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена, включающего экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста (далее – отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

83. Не позднее двадцати двух рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее четырнадцати рабочих дней со дня регистрации в аттестационной комиссии документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

84. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

владение методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, применяемые в мировой и отечественной медицинской практике, и медицинские изделия в области осуществляемой профессиональной деятельности (для лиц, имеющих медицинское или иное образование);

участие в организации деятельности аптечной организации, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование);

участие в работе научного общества, в том числе наличие публикаций, и профессиональных некоммерческих организаций (при наличии);

формы самообразования, используемые специалистом (при наличии).

85. Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах Министерства, Центра,

а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – направления уведомления о дате проведения тестового контроля знаний и собеседования в личный кабинет пользователя Единого портала.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее пятидесяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации документов в Аттестационной комиссии.

86. Тестовый контроль знаний проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификой при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых Аттестационными комиссиями Министерства, Центра.

87. Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аттестуемому на их решение, устанавливается Аттестационными комиссиями Министерства, Центра.

88. Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

По результатам тестирования автоматически формируется протокол тестирования.

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

В случае наличия конфликта интересов или иной заинтересованности при проведении аттестации в отношении конкретного специалиста член экспертной группы обязан заявить об этом на заседании Экспертной группы и не принимать участие в оценке результатов прохождения аттестации указанным специалистом.

90. По результатам аттестации Экспертная группа не позднее пятидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее тридцати двух рабочих дней со дня регистрации принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

91. Решение об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой по следующим основаниям:

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

выполнение менее 70 % от общего объема тестовых заданий;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

92. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории, оформленное протоколом заседания Экспертной группы (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), заносится в аттестационный лист

специалиста (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) ответственным секретарем Экспертной группы.

93. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе заседания Экспертной группы указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

94. Протокол заседания Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории, не позднее пяти рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее трех рабочих дней со дня его подписания Экспертной группой направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания Экспертной группой протокола.

Подраздел 5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

95. Комитет не позднее шестидесяти восьми рабочих дней, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее тридцати шести рабочих дней со дня регистрации документов формирует в двух экземплярах выписку из протокола заседания Экспертной группы, содержащую информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий, а также подготавливает к утверждению приказ Министерства о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

При оформлении выписки из протокола заседания Экспертной группы, содержащей информацию об отказе в присвоении квалификационных категорий, в ней отражаются основания отказа в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента.

96. Министерство не позднее восьмидесяти одного рабочего дня со дня регистрации документов издает приказ о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

97. Не позднее девяносто одного рабочего дня, а в случае направления специалистом документов посредством Единого портала – не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи, электронной почты или выдает на руки специалисту второй экземпляр выписки из протокола заседания Экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае подачи документов посредством Единого портала выписки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного секретаря Аттестационной комиссии и направляются специалисту в электронном виде

посредством Единого портала.

98. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из протокола заседания Экспертной группы о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает регистрацию факта направления выписки из протокола заседания Экспертной группы, указанной в пункте 97 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, положений настоящего Административного регламента.

101. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановый контроль осуществляется на основании планов работы Министерства, Центра. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством, Центром проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление государственной услуги.

102. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества

осуществления предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

105. Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав и порядок работы которых утверждается приказом Министра здравоохранения Республики Мордовия, директором Центра.

106. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Министерства, Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. По результатам проведенных проверок, в случае выявления систематического нарушения прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

108. Решения должностных лиц Министерства, Центра принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы специалистом в досудебном (внесудебном) порядке.

109. Специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления специалиста о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требования представления специалистом документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

- отказа в приеме документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения специалистом платы при предоставлении государственной услуги, если она не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

отказа Министерства, Центра, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги или нарушения установленного срока таких исправлений.

110. Решение Аттестационной комиссии может быть обжаловано в Министерстве в течение одного года с даты принятия Аттестационной комиссией обжалуемого решения.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

111. Жалоба может быть направлена в Министерство, Центр по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

112. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, Центра предоставляющие государственную услугу, их должностных лиц, специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

113. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

114. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, Центр принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. Министерство, Центр отказывает заявителю в рассмотрении жалобы при:

наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Министерство, Центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских
работников и фармацевтических
работников организаций, расположенных
на территории Республики Мордовия для
получения квалификационной категории

Председателю Аттестационной
комиссии Министерства здравоохранения
Республики Мордовия

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
работающего по специальности

в должности _____

(место работы)

проживающего по адресу:

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную
(указать)
категорию по специальности _____
(указать)
Стаж работы по данной специальности _____ лет.
Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности _____
(указать)
присвоена в _____ году.

Согласен(на) на получение и обработку, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период прохождения аттестации в аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Мордовия.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Министерстве здравоохранения Республики Мордовия, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя _____

Дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских
работников и фармацевтических
работников организаций, расположенных
на территории Республики Мордовия для
получения квалификационной категории

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании¹

4. Сведения о трудовой деятельности²

с _____ по _____
(должность, наименование организации,
местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации,
работником которой является специалист.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях

_____ лет.

6. Наименование специальности (должности), по которой проводится
аттестация для получения квалификационной
категории _____

7. Стаж работы по данной специальности (в данной должности)
_____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности
(должности)³, по которой проводится аттестация

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным

специальностям

(должностям)³10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях⁴11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных)⁵12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах⁶

13. Знание иностранного языка

14. Служебный адрес и рабочий телефон

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией

16. Электронная почта (при наличии):

17. Характеристика на специалиста⁷:

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить / Отказать в присвоении

(высшая, первая, вторая)

квалификационную (ой) категорию (и) по специальности (должности)

(наименование специальности (должности))

« _____ » 20 ____ г. № _____⁸

Ответственный секретарь

Экспертной группы

подпись

имя, отчество, фамилия

1. Указывается уровень имеющегося образования (среднее, высшее, послевузовское или дополнительное профессиональное образование), тематика курса повышения квалификации или профессиональной переподготовки (для сведений о дополнительном профессиональном образовании), наименование присвоенной специальности, номер и дата выдачи документа об образовании, наименование организации, выдавшей документ об образовании.

2. Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации – работодателя, ее местонахождение.
3. Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.
4. Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.
5. Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.
6. Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.
7. Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).
8. Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских
работников и фармацевтических
работников организаций, расположенных
на территории Республики Мордовия для
получения квалификационной категории

**Блок-схема последовательности административных действий при
предоставлении государственной услуги**

Прием и регистрация документов

(Срок ожидания для сдачи документов не должен превышать 15 минут; регистрация документов в журнале производится в день их поступления в Аттестационную комиссию; в течение 5 рабочих дней после регистрации документы передаются на рассмотрение председателю Комитета)

**Рассмотрение документов, подготовка к проведению заседания
Аттестационной комиссии**
(Ответственный секретарь Комитета не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы;
не позднее 22 рабочих дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования)

Проведение квалификационного экзамена и принятие решения Экспертной группой по результатам проведения квалификационного экзамена
(Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования; в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокол Экспертной группы направляется в Комитет)



Издание приказа Министерства о присвоении специалисту квалификационной категории, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

(Министерство не позднее 81 рабочего дня со дня регистрации документов издает приказ о присвоении специалисту, прошедшего аттестацию, квалификационной категории;

не позднее 91 рабочего дня со дня регистрации документов направляется посредством почтовой связи или выдается на руки специалисту:

выписка из протокола заседания Экспертной группы о присвоении ему квалификационной категории;

выписка из протокола заседания Экспертной группы о принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских
работников и фармацевтических
работников организаций, расположенных
на территории Республики Мордовия для
получения квалификационной категории

Журнал регистрации документов

Регис- трацион- ный номер	Фамилия, имя, отчество специалис- та	Место рабо- ты	Дата подачи докумен- тов	Номер и дата приказа о присвоении квалифика- ционной категории	Дата выдачи документа о присвоении квалифика- ционной категории	Личная подпись получившего документ о присвоении квалифика- ционной категории
------------------------------------	--	----------------------	-----------------------------------	---	---	--

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по проведению аттестации медицинских
работников и фармацевтических
работников организаций, расположенных
на территории Республики Мордовия для
получения квалификационной категории

Дата, место проведения
заседания Экспертной группы

Номер
протокола

ПРОТОКОЛ
заседания Экспертной группы

(указывается вид: центральная,
ведомственная, территориальная)
аттестационной комиссии

(наименование органа государственной власти или организации, создавших
аттестационную комиссию)

по специальности

(наименование специальности)

Председательствовал

(фамилия, имя, отчество)

Ответственный секретарь

(фамилия, имя, отчество)

Присутствовали:

Члены Экспертной группы:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Повестка дня¹:

Об аттестации _____

(должность, имя, отчество, фамилия специалиста)

Заключение Экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности
специалиста _____

Результат тестирования:

Наименование тестовой
программы _____

Результат выполнения тестовых заданий² _____ %

Результаты
собеседования³: _____

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (ой)
(высшая, первая, вторая)

категорию (и) по специальности (должности) _____
(наименование специальности (должности))

Принято открытым голосованием: за _____, против _____.

Наличие особого мнения члена Экспертной
группы⁴ _____

¹ При аттестации двух и более специалистов, сведения о результатах квалификационного экзамена и аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста.

² Указывается процент успешно выполненного объема тестовых заданий.

³ В том числе указываются вопросы к специалисту и содержание ответов на них.

⁴ При наличии особого мнения члена Экспертной группы в протоколе отмечается данный факт, содержание особого мнения излагается членом Экспертной группы в письменном виде и прилагается к протоколу.

Председатель Экспертной группы	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены Экспертной группы	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Ответственный секретарь Экспертной группы	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)