

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Министерства

здравоохранения

Республики Крым

от «23» января 2015 года № 148-л

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по получению
квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими
работниками, работающими в системе здравоохранения
Республики Крым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Крым по предоставлению государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Крым (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги по обеспечению реализации права медицинских и фармацевтических работников на присвоение квалификационной категории, устанавливает порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: лица со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалисты с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Правительства Республики Крым в сети Интернет: www.rk.gov.ru в разделе Министерства: <http://mzdrav.rk.gov.ru> (далее – официальный сайт Министерства);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в помещении Государственного

бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по номерам телефонов для справок.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится следующими органами:

Министерство здравоохранения Республики Крым по адресу: 295005, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Кирова, 13.

телефоны для справок: 544-690, 544-439; факс (0652) 544-424;

адрес электронной почты: kadry.mzrk@yandex.ru, pr.mz.ark@gmail.com;

график (режим) работы Министерства: ежедневно с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни;

2) МФЦ по адресу: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15 и проспект Кирова, дом 41.

Время работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ;

3) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Центр медицинской профилактики» по адресу: 295000, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Пушкина, 3

Время работы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Центр медицинской профилактики» устанавливается руководством учреждения.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием средств телефонной связи, путем электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах Министерства и Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Центр медицинской профилактики».

На информационных стендах и официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Министерством в процессе предоставления государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга Присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории специалистов, работающих в системе здравоохранения Республики Крым (далее – присвоение, подтверждение или снятие квалификационной категории).

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Республики Крым.

8. Исполнение государственной услуги реализуется аттестационной комиссией Министерства (для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием и специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием) (далее – аттестационная комиссия).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения с присвоением специалисту второй, первой или высшей квалификационной категории;
- подтверждение имеющейся у специалиста квалификационной категории;
- отказ в присвоении специалисту квалификационной категории;
- снятие имеющейся у специалиста квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги

11. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты обращения заявителя в Министерство о присвоении квалификационной категории путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) до даты вынесения Министерством решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги складывается из проведения следующих административных процедур:

прием и рассмотрение документов заявителей на присвоение квалификационной категории – не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов;

направление посредством почтовой связи или выдача на руки заявителю удостоверения о присвоении ему квалификационной категории или другого результата – не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования**

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конституцией Республики Крым;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст. 3);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31(1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 23.11.2011, № 263);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2008, № 101);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 2009, № 104);
- Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 04 сентября 1995 года № 255 «Об аттестации на квалификационные категории психологов, работающих в учреждениях здравоохранения Российской Федерации» («Здравоохранение», 1996, № 1);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, 2013, № 160);
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17 декабря 1998 года № 368 «Об аттестации на квалификационные категории специалистов с высшим немедицинским образованием» («Здравоохранение», 1999, № 2);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 05 июня 1998 года № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» («Медицинская газета», 31.07.1998, № 61);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07 июля 2009 года № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» («Российская газета», 26.08.2009, № 158);

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 149 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Республики Крым».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

13. Заявитель, желающий пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию Министерства следующие документы:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись заявителя и дата (приложение 1);

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение 2);

отчет о профессиональной деятельности (далее – отчет), лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным 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);

копии документов об образовании (диплом, удостоверения,

свидетельства, сертификаты заявителя), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

в случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

Заявитель по своему усмотрению имеет право представить иные документы, имеющие отношение к осуществляемой им профессиональной деятельности и характеризующие уровень его профессиональной подготовки.

К документам, представленным на иностранном языке, прилагается нотариально заверенный перевод на русском языке.

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

14. Представление заявителем документов осуществляется в установленные законодательством сроки.

15. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с действующим законодательством.

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

16. Основанием для отказа в приеме документов являются предоставление заявителем:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;

ненадлежащее оформление документов.

17. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, являются:

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

низкая квалификация, подтвержденная характеристикой руководителя учреждения, в котором работает специалист.

18. При обнаружении предоставления заявителем в аттестационную комиссию подложных документов или заведомо ложных сведений, неудовлетворительной рецензии экспертной группы на отчет о профессиональной деятельности специалиста, совершении административного правонарушения, связанного с осуществлением медицинской (фармацевтической) деятельности, установленного органом, уполномоченным на рассмотрение административных дел, совершении уголовного преступления, связанного с осуществлением медицинской (фармацевтической) деятельности, подтвержденного приговором суда, совершении врачебной ошибки, подтвержденной соответствующей комиссией, нарушении деонтологических принципов в профессиональной деятельности, подтвержденной соответствующей комиссией, документы или их копии возвращаются заявителю с указанием причин в срок не позднее 7 дней со дня обнаружения нарушений.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

20. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

21. Регистрация приема от заявителей документов осуществляется в день поступления в Министерство.

22. Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления работниками Министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Порядок приема и регистрации документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа), устанавливается актами Министерства, определяющими правила документооборота в Министерстве.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

23. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной

мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, принтером и сканером.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

24. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

определены Административным регламентом.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

при подаче заявления для получения квалификационной категории, других документов (сведений), указанных в пункте 13 Административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при получении удостоверения, другого результата государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

Рассмотрение документов, представляемых заявителем для получения квалификационной категории с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Исчерпывающий перечень административных процедур

26. Предоставление государственной услуги заявителям включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация документов;

назначение даты и места заседания аттестационной комиссии;

проведение аттестации;

утверждение итогов аттестации;

оформление и выдача документов;

предоставление государственной услуги в электронном виде.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Министерство.

Прием документов осуществляется лично от заявителя.

Документы, поступившие в МФЦ регистрируются и направляются в Министерство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Документы, поступившие в Министерство, регистрируются

ответственным секретарем аттестационной комиссии Министерства, который является ответственным секретарем Координационного комитета аттестационной комиссии Министерства (далее – ответственный секретарь), назначенным в соответствии с приказом Министерства, в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Ответственным лицом за прием и регистрацию документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги является ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Комитета проверяет документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае отсутствия предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента документов, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа ответственный секретарь аттестационной комиссии в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Результатом административной процедуры является прием (возврат) и регистрация в журнале регистрации документов заявления.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, но не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

Назначение даты и места заседания аттестационной комиссии

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов.

Председатель Комитета не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

Не позднее 30 календарных 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.

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

владение современными методами диагностики и лечения;
участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;
наличие публикаций.

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 в сети Интернет или информационных стендах Министерства.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее 60 календарных дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры является назначение даты и места заседания аттестационной комиссии.

По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории и направляет его ответственному секретарю Экспертной группы.

Проведение аттестации

29. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты заседания аттестационной комиссии.

Ответственным лицом за административную процедуру является ответственный секретарь Экспертной группы.

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

По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов.

Результатом административной процедуры является решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории, которое оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Утверждение итогов аттестации

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Ответственным лицом за административную процедуру является председатель Экспертной группы.

Оформленный протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней со дня подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в аттестационную комиссию.

Оформление и выдача документов.

31. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта Министерства о присвоении квалификационной категории.

Ответственным лицом за административную процедуру является ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению распорядительный акт Министерства, о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

Министерство, не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает распорядительный акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта Министерства о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и выдача соответствующего удостоверения (сертификата).

Не позднее 120 календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки заявителю удостоверение (сертификат) о присвоении (подтверждении) ему квалификационной категории.

Выдача на руки (направление почтовой связью) удостоверения (сертификата) о присвоении (подтверждении) заявителю квалификационной категории регистрируется в соответствующем журнале выдачи удостоверений (сертификатов).

Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в Министерство, в течение одного года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня решения экспертной комиссии о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

Предоставление государственной услуги в электронном виде.

32. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

34. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля предоставления государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

35. Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Министерства при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и административного регламента.

36. Должностные лица Министерства при предоставлении гражданину государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

37. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

38. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

39. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для

предоставления государственной услуги;

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

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

41. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

руководителю структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, на решение и действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения;

заместителю министра здравоохранения Республики Крым на решение и действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц;

Министру здравоохранения Республики Крым на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

43. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу должность, фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, должности и места работы заявителя, а также номер (номера контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

44. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством.

47. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

48. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

49. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;
единого портала.

50. Жалоба рассматривается структурным подразделением Министерства, порядок предоставления которой был нарушен вследствие его решений и действий (бездействия), а также решений и действий (бездействия) его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается вышестоящему руководителю (в порядке подчиненности).

51. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, предоставляющим государственную услугу,

но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение.

54. Структурные подразделения Министерства, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

57. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения

58. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

59. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

60. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

61. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, а также сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

64. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя, в форме электронного документа.

Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерство, едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю
аттестационной комиссии
Министерства здравоохранения
Республики Крым

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

(наименование учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на присвоение (подтверждение) _____
квалификационной категории по специальности (указать какой)

(указать наименование специальности)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____.

(указать имеющуюся)

по специальности _____

(указать наименование специальности)

присвоена (подтверждена) в _____

(число, месяц, год и № приказа)

Министерство вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных способом автоматизированной и неавтоматизированной обработки. Срок действия согласия – пять лет.

Настоящее согласие может быть мною отозвано. В случае отзыва согласия Министерство здравоохранения Республики Крым не вправе использовать мои персональные данные в целях указанных в настоящем заявлении.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

Примечание:

Заполняется и подписывается собственноручно. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании <1> _____
4. Сведения о трудовой деятельности <2>с ____ по _____

(должность, наименование организации, местонахождение)
- Подпись работника кадровой службы _____ (_____)
и печать отдела кадров организации, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
работником которой является специалист. М.П.
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) <3> _____
10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____
11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <5> _____
12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <6> _____
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 специалиста <7>: _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
и печать организации, (подпись) (расшифровка подписи)
работником которой является специалист. М.П.

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/ Отказать в присвоении _____
квалификационную(-ой) (высшая, первая, вторая) категорию(-и) по
специальности (должности) _____

(наименование специальности (должности))

«__» _____ 20__ г. <8>

Секретарь
специальной подкомиссии _____ подпись И.О. Фамилия

<1> Указываются 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 специализированной подкомиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории.

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О РАБОТЕ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С
ВЫСШИМ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ
ОБРАЗОВАНИЕМ

Работа должна иметь титульный лист (образец оформления титульного листа прилагается).

Второй лист должен содержать оглавление с указанием разделов и номеров страниц.

Аттестационную работу по специальности предлагается печатать с использованием текстового редактора Word, шрифтом "Times New Roman", размером 14, через 1,5 межстрочных интервала на стандартных листах бумаги формата А-4, с одной стороны. Каждый напечатанный лист имеет следующие границы полей:

- верхнее и нижнее по 2 см;
- левое - 2,5 см;
- правое - 1.5 см.

Каждая страница, начиная со второй, и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами, выделенным шрифтом (полужирный либо подчеркнутый), подзаголовки - выделенным шрифтом (полужирный).

При составлении таблиц должны соблюдаться определенные требования:

- таблица должна иметь четкое, краткое заглавие, отражающее суть таблицы;
- таблица должна иметь единую, последовательную порядковую нумерацию;
- оформление таблицы заканчивается итогами по графам и строкам;
- в таблице не должно быть пустых клеток (если нет признака, ставится прочерк);

наряду с табличной формой анализируемая статистическая информация может быть представлена в виде диаграмм (столбиковых, внутрестолбиковых, ленточных, круговых, секторальных и т.д.).

При построении графических изображений следует соблюдать правила:

- каждая диаграмма должна иметь четкое, ясное, краткое название, отражающее ее название и порядковый номер;
- все элементы диаграммы (фигуры, знаки, окраска, штриховка) должны быть пояснены на самой диаграмме или в условных обозначениях (легенде);

- изображаемые графические величины должны иметь цифровые обозначения на самой диаграмме или в прилагаемой таблице;
- данные на диаграмме должны размещаться от большего к меньшему, слева направо, снизу вверх и по часовой стрелке (но элемент прочие всегда располагается последним).

Таблицы должны быть представлены в черно-белом варианте; графики и диаграммы в черно-белом или цветном вариантах. Таблицы и диаграммы должны иметь текстовое пояснение. Все используемые термины, аббревиатуры и единицы измерений должны соответствовать официально принятым.

В аттестационном материале должен быть представлен анализ работы за последние 3 года.

При аттестации на вторую квалификационную категорию показатели работы аттестуемого должны быть даны в сравнении с работой того подразделения, где он работает (отделения стационара или поликлиники).

При аттестации на первую квалификационную категорию должен быть представлен анализ основных показателей в сравнении с показателями работы города, района и республики в целом.

При аттестации на высшую квалификационную категорию показатели работы врача должны быть даны в сравнении с показателями Республики Крым и Российской Федерации. Для врачей, аттестуемых на высшую квалификационную категорию необходимо отразить личный вклад в развитие службы (по аттестуемой специальности).

Для республиканских специалистов необходимо отразить работу с сельскими территориями.

Для заведующих отделениями, заместителей главных врачей и главных специалистов необходимо отразить организационную и экспертную работу.

В аттестационной работе должны быть представлены следующие разделы:

Раздел 1. Введение.

- Социально-демографические показатели района обслуживания.
- Общие сведения о структуре и задачах лечебного учреждения, его оснащенности (материально-технической и исследовательской базе), месте учреждения среди ЛГТУ РК.
- Характеристика отделения, в котором работает специалист (задачи, структура, штаты, выполнение плановых показателей основной деятельности подразделения за последние 3 года с анализом причин роста или снижения этих показателей, для врачей стационара - характеристика контингента пациентов прошедших через отделение за последние 3 года) - по данным годовых отчетов.

Раздел 2. Отчет о личной работе за последние 3 года в абсолютных и относительных цифрах. Объем всей лечебной работы за отчетный период должен быть представлен в виде таблиц (диаграмм) с анализом в динамике показателей по годам. Могут быть представлены клинические наблюдения.

Раздел 3. Владение специальными методами исследований, частота их применения, осложнения. Анализ осложнений и летальных исходов.

Раздел 4. Освоение и внедрение новых технологий диагностики и лечения и смежных специальностей,

Раздел 5. Участие специалиста в реализации приоритетного Национального проекта "Здоровье", реализации социально значимых программ, программы "Здоровое поколение" и других целевых программ федерального и республиканского уровней.

Раздел 6. Научно-практическая работа (участие в научно-практических конференциях, медицинских научных обществах, выступление с докладами, публикации).

Раздел 7. Организационно-методическая работа (отражается консультативная работа

- консультации по телефону, консультации по больнице и в других ЛГТУ, участие в консилиумах, работа с интернами, участие в работе ЛКК, КИЛИ, КЭК, выезды в районы), методические письма, пособия и др.

Раздел 8. Санитарно-просветительная работа (отражается проделанная работа за отчетный период с указанием тематики лекций, публикаций в печати, выступлений по радио и на телевидении).

Раздел 9. Работа по МСГО и ЧС.

Раздел 10. Выводы и предложения по улучшению работы. Задачи и перспективы развития службы (отделения стационара и поликлиники).

Раздел 11.

- Список используемой литературы.
- Список публикаций аттестуемого в научных журналах и сборниках, тезисов докладов, список методических рекомендаций и пособий для врачей (в т.ч. утвержденных МЗ РФ), информационных писем, работ, изданных в ЦИТИ, патентов на изобретения, внедрений в практику (ксерокопии удостоверений приложить).

- Список выступлений на международных, всероссийских и республиканских конференциях, коллегиях органов управления здравоохранения территорий и республики (при их наличии).

Показатели представленные в работе должны быть проверены и заверены организационно-методическим отделом учреждения, в котором работает специалист.

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О РАБОТЕ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СО
СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ
ОБРАЗОВАНИЕМ**

1. Общие положения

1.1. Выполнение аттестационного отчета является подготовительным этапом к аттестации специалиста на квалификационную категорию и показывает объем, уровень и качество проделанной им за отчетный период работы, его умение анализировать свою профессиональную деятельность, ставить задачи на будущее по своей специальности.

Отчет должен быть согласован со старшей сестрой и заведующим структурным подразделением учреждения, главной медицинской сестрой ЛПУ и утвержден руководителем ЛПУ.

1.2. Цели отчета:

- показать объем, уровень и качество проделанной работы;
- проанализировать показатели, характеризующие профессиональную деятельность специалиста;
- сформулировать обобщающие работу выводы;
- поставить задачи на будущую профессиональную деятельность.

1.3. Общие требования к аттестационному отчету:

- целевая направленность;
- четкость построения отчета;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения показателей работы;
- грамотное оформление.

1.4. Отчет о работе должен соответствовать профилю специальности, заявленной к аттестации. Используется материал за последний год профессиональной деятельности (для специалистов, аттестуемых на вторую и первую квалификационные категории), за последние три года для специалистов аттестуемых на высшую квалификационную категорию.

2. Структура и объем аттестационного отчета

Структурные элементы аттестационного отчета:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Титульный лист содержит визу руководителя ЛПУ и дату

визирования (правый верхний угол листа), наименование работы (Аттестационный отчет - в центре листа), должность специалиста, наименование структурного подразделения, в целом ЛПУ, фамилию, имя, отчество специалиста, отчетный период, город и год аттестации.

Оглавление - постраничный указатель рубрик (заголовков), включает в себя все разделы аттестационного отчета. В оглавлении рубрики должны точно соответствовать заголовкам текста, взаиморасположение рубрик должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте. В конце каждой главы оглавления проставляют номер страницы, на которой напечатан заголовок в тексте.

Во введении дается общая характеристика ЛПУ, указываются цели и задачи аттестационного отчета.

В основной части отчета рекомендуется предусмотреть следующие разделы:

1. Краткие биографические сведения (Ф.И.О., специальность, стаж работы по занимаемой должности).

2. Краткая характеристика учреждения здравоохранения, отделения или кабинета, его материально-техническая, кадровая оснащенность с позиции достаточности обеспечения лечебно-диагностического процесса.

3. Основные показатели, характеризующие деятельности специалиста:

3.1. Объем выполняемой работы (число пролеченных пациентов; количество пациентов, находящихся на диспансерном учете; число выполненных манипуляций, процедур, перевязок, инъекций и т.д.).

3.2. Знания и умения по аттестуемой специальности:

- выполнение врачебных назначений, лечебных, диагностических процедур, манипуляций; подготовка пациентов к выполнению диагностических процедур;

- вопросы лечебного питания;

- оказание помощи при состояниях, угрожающих жизни;

- уход за пациентами и их реабилитация;

- взятие материала для лабораторного исследования;

- использование медицинского оборудования, инструментария;

- наблюдение за состоянием пациентов;

- подготовка к работе медицинского оборудования, инструментария, перевязочных средств, белья, спецодежды;

- выписка, хранение и учет лекарственных препаратов;

- ведение медицинской документации;

- комплектация укладок неотложной помощи, участковых медсестер, ВИЧ-профилактики;

- прием и передача дежурств;

- создание благоприятных социально-психологических условий для пациентов;

- проведение лабораторных исследований;

- участие специалиста в реализации приоритетного Национального

проекта "Здоровье". Реализации социально значимых программ, программы "Здоровое поколение" и других целевых программ городского, федерального и республиканского уровней.

3.3. Качественные показатели работы:

- число осложнений при выполнении манипуляций и процедур;
- число осложнений при применении лекарственных препаратов;
- инфицирование пациентов в результате проведения медицинских процедур и манипуляций;
- число осложнений при применении медицинской техники.

Все цифровые показатели представляются в виде таблиц.

4. В текстовой части отчета рекомендуется:

- провести анализ основных показателей своей деятельности;
- проанализировать причины некоторых случаев возникших осложнений и определить пути их предупреждения;
- отразить особенности ухода за пациентами с различной патологией, преимущества использования новых фармацевтических препаратов, предметов ухода, внедрение новейших медицинских технологий.

5. Наставничество:

- работа с учащимися медицинских училищ и колледжей;
- работа с молодыми специалистами;
- обмен опытом с коллегами.

6. Профилактическая деятельность и работа по укреплению здоровья населения.

6.1. Проведение противоэпидемиологических мероприятий (соблюдение правил асептики и антисептики, осмотр и изоляция пациентов; использование методов дезинфекции, дезинсекции и дератизации).

6.2. Распространение медицинских знаний среди пациентов и населения (проведены лекции, беседы, выпущены санбюллетени и т.д.).

7. Соблюдение правил этики и деонтологии в своей профессиональной деятельности.

8. Виды повышения профессиональной квалификации:

- участие в работе профессиональных объединений;
- участие в профессиональных конкурсах и смотрах;
- участие в научно-практических конференциях.

9. Работа по медицинской службе ГО и ЧС.

В заключении логически последовательно излагаются выводы по проделанной работе и формулируются задачи на будущую профессиональную деятельность. Формулировки должны быть краткими и четкими, пишутся тезисно (по пунктам).

Приложение выделяется в самостоятельный раздел, в случае, если приводятся материалы, отражающие технику расчетов, образцы анкет, иллюстрации вспомогательного характера.

Общий объем аттестационного отчета должен быть в пределах 20 страниц печатного текста.

3. Оформление аттестационного отчета

3.1. Аттестационная работа должна быть набрана на любом компьютере в текстовом редакторе Word, шрифтом "Time New Roman" размером 14, через 1,5 межстрочных интервала на стандартных листах формата А-4 с одной стороны. Каждый напечатанный лист должен иметь следующие границы полей: верхнее - 1,5 см, нижнее - 1,5 см, левое – от 2,5 до 3 см, правое - от 1,5 см.

3.2. Титульный лист оформляется в соответствии с п.2.

3.3. Каждая страница должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Заголовки разделов печатаются заглавными буквами, выделенным шрифтом (полужирный или подчеркнутый), подзаголовки - выделенным шрифтом (полужирный).

При составлении таблиц должны соблюдаться определенные требования:

- таблица должна иметь четкое, краткое заглавие, отражающее суть таблицы;
- таблица должна иметь единую, последовательную порядковую нумерацию;
- оформление таблицы заканчивается итогами по графам и строкам;
- в таблице не должно быть пустых клеток (если нет признака, ставится прочерк);
- наряду с табличной формой анализируемая статистическая информация может быть представлена в виде диаграмм (столбиковых, внутрестолбиковых, ленточных, круговых, секторальных и т.д.).

При построении графических изображений следует соблюдать правила:

- каждая диаграмма должна иметь четкое, ясное, краткое название, отражающее ее название и порядковый номер;
- все элементы диаграммы (фигуры, знаки, окраска, штриховка) должны быть пояснены на самой диаграмме или в условных обозначениях (легенде);
- изображаемые графические величины должны иметь цифровые обозначения на самой диаграмме или в прилагаемой таблице;
- данные на диаграмме должны размещаться от большего к меньшему, слева направо, снизу вверх и по часовой стрелке (но элемент прочие всегда располагается последним);

Таблицы должны быть представлены в черно-белом варианте, графики и диаграммы

- в черно-белом или цветном и иметь текстовое пояснение.

Все используемые термины, аббревиатуры и единицы измерений должны соответствовать официально принятым.

Приложение 5
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших документов

Регистрационный №	Ф.И.О. специалиста	Место работы, должность	Дата подачи документов	Заявленная категория	Дата направления отчета на экспертную оценку	Ф.И.О. независимого эксперта	Дата получения документов от эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
выдачи выписок о получении квалификационной категории

Порядковый №	Ф.И.О. специалиста	Место работы	№ и дата приказа о полученной квалификационной категории	Дата выдачи удостоверения	Личная подпись (подпись лица, выступающего по доверенности)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
в том числе через многофункциональные центры

