

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

Россия, 160000, г.Вологда, ул. Предтеченская, 19  
Тел. (817-2) 72-14-25  
Факс (817-2) 72-02-67

22.04.2014      № 195

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование, для присвоения им квалификационной категории

В соответствии с 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», постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года №2496 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование, для присвоения им квалификационной категории (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы департамента здравоохранения области:

от 30 мая 2012 года № 336 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность»;

от 22 мая 2013 года № 599 «Об утверждении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по проведению аттестации специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность».

И.о. начальника департамента

С.П.Бутаков

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
здравоохранения области  
от 22.04.2014 № 195  
(приложение)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование,  
для присвоения им квалификационной категории

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование, для присвоения им квалификационной категории (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги выступает медицинский работник с высшим образованием, осуществляющий медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность на территории Вологодской области (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Вологодской области (далее - департамент).

Местонахождение департамента: г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19

Почтовый адрес департамента: ул. Предтеченская, д. 19, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000.

Телефон приемной департамента	(8-172) 72-14-25
Факс приемной департамента	(8-172) 72-06-67
Телефон для консультаций	(8-172) 72-48-30
Адрес электронной почты департамента	vologdauzo@inbox.ru

График работы департамента:

Понедельник	08.00-17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00-17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Среда	08.00-17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00-17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00-17.00 перерыв с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	08.00-16.00 перерыв с 12.30 до 13.30

Адрес официального Интернет-сайта департамента: [www.volmed.org.ru](http://www.volmed.org.ru)  
Адрес официального Интернет-сайта Правительства области: [www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru).

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский областной медицинский колледж» (далее БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»), информация о местонахождении которого представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном Интернет-сайте департамента;

на информационных стендах в помещениях БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»;

обратившись в департамент по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.6. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист департамента, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать более 10 минут.

При ответе на обращение специалист департамента, ответственный за информирование, сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

1.8. Подготовка и направление письменного ответа на обращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Публичное устное информирование осуществляется через средства массовой информации – радио, телевидение.

1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения в средствах массовой информации, в сети Интернет:

информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги;

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в том числе настоящего административного регламента;

форм документов, используемых при предоставлении государственной услуги.

1.11. В БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» размещаются информационные стенды для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы департамента, БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж», включая порядок приема граждан, представителей организаций;

условия и порядок получения информации от департамента;

номера телефонов, почтовый и электронный адрес департамента, БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, перечень должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

образцы оформления документов заявителями.

1.12. С целью информирования о предоставлении государственной услуги департамент издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим размером шрифта (№ 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть изменен (№ 16).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование, для присвоения им квалификационной категории.

### **2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю выписки из приказа департамента о присвоении квалификационной категории или направление заявителю письма об отказе в проведении аттестации.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;

приказ 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»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2013 года № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

Устав Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

постановление Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 «О структуре органов исполнительной государственной власти области»;

постановление Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

постановление Правительства Вологодской области от 26 апреля 2010 года №

458 «Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения Вологодской области»;

приказ департамента здравоохранения Вологодской области от 3 сентября 2013 года № 1050 «Об утверждении Положения о работе аттестационных комиссий департамента здравоохранения области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе и в электронной форме

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление, составленное в письменном виде по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) аттестационный лист, заполненный в печатном виде, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) отчет о профессиональной деятельности, содержащий анализ профессиональной деятельности заявителя за три года работы, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель, по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

4) копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

5) в случае изменения фамилии, имени, отчества - копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

6) копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

Заявитель вправе представить в аттестационную комиссию иные документы, которые характеризуют его профессиональную деятельность и подготовку.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, представленных заявителем для получения государственной услуги являются:

отсутствие предусмотренных настоящим административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории;

неправильно оформленное заявление или аттестационный лист.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

поступление заявления заявителя о прекращении аттестации;

отсутствие у заявителя повышения квалификации по аттестуемой специальности в государственных образовательных учреждениях в течение последних пяти лет;

поступление заявления заявителя о проведении аттестации на более высокую квалификационную категорию ранее, чем через три года от даты присвоения предыдущей квалификационной категории;

наличие в заключении 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, собеседования;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в журнале регистрации документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж».

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент и перечень должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.



2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» местами парковки автотранспортных средств;

оборудование помещений БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж» стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации документов и предоставления государственной услуги, а также в случае затребования должностными лицами департамента документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов заявителя и рассмотрение их экспертной группой аттестационной комиссии (далее – экспертная группа);
- 2) проведение тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы;
- 3) оформление и выдача результата аттестации.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении б к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием документов заявителя и рассмотрение их экспертной группой

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов на рассмотрение ответственному секретарю Координационного комитета аттестационной комиссии (далее – Комитет).

3.2.2. Документы направляются по местонахождению аттестационной комиссии посредством почтовой связи или представляются лично заявителем или уполномоченным лицом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

3.2.3. Ответственный секретарь Комитета в день поступления заявления:

- 1) проверяет комплектность поданных документов и правильность оформления заявления и аттестационного листа;

- 2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации документов запись о приеме документов, в том числе полученных по почте;

- 3) в случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении заявителю квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа заявителя в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет заявителю письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

3.2.4. По просьбе заявителя на копии заявления ставится отметка о дате приема заявления.

3.2.5. Ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.6. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю экспертной группы поступившие документы.

3.2.7. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет.

3.2.8. В случае отсутствия в заключении экспертной группы замечаний назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до заявителя (посредством телефонной

связи) не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, а также размещается на информационных стендах БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж».

3.2.8. В случае наличия в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков заявителя, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории ответственный секретарь Комитета в течение 3 календарных дней готовит письмо об отказе в проведении аттестации, которое направляется по почте в адрес заявителя.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дня.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования или направление заявителю письма об отказе в проведении аттестации.

### 3.3. Проведение тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению тестового контроля знаний и собеседования на заседании экспертной группы является информирование заявителя о дате и месте проведения тестового контроля знаний и собеседования.

3.3.2. В день проведения заседания экспертной группы заявитель проходит тестовый контроль знаний по специальности, который предусматривает выполнение заявителем тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий. Результаты тестирования приобщаются к аттестационному делу заявителя.

3.3.3. Заседания экспертных групп проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, который утверждается председателем аттестационной комиссии на календарный год.

График заседаний экспертных групп размещается на официальном Интернет-сайте департамента, на информационном стенде БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж».

3.3.4. Перед заседанием экспертной группы ответственный секретарь экспертной группы готовит рабочие места для членов экспертной группы: приносит документы заявителей, списки аттестуемых по специальности; проверяет явку членов экспертной группы.

3.3.5. Экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний.

Заседание экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов экспертной группы.

Решение экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании экспертной

группы является решающим.

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

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

3.3.7. 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 семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

3.3.8. Решение экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории оформляется протоколом заседания экспертной группы (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и заносится в аттестационный лист заявителя ответственным секретарем экспертной группы.

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

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформление протокола заседания экспертной группы.

#### 3.4. Оформление и выдача результата аттестации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата аттестации является принятие экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформление протокола заседания экспертной группы.

3.4.2. Оформленный протокол заседания экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола заседания экспертной группы направляется председателем экспертной группы в Комитет.

3.4.3. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению приказ департамента о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

3.4.4. Департамент не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает приказ о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

3.4.5. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством

почтовой связи или выдает на руки заявителю выписку из приказа департамента о присвоении ему квалификационной категории.

3.4.6. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из приказа департамента о присвоении заявителям, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных дней.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из приказа департамента о присвоении квалификационной категории.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления департамента, ответственного за предоставление услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника департамента на основании планов работы департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления департамента, ответственного за предоставление услуги.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на

государственных гражданских служащих департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги. 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ департамента, государственного служащего либо должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих департамента - начальнику департамента, начальника департамента и департамента - в Правительство области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц

и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с официального интернет-сайта департамента, на электронную почту департамента, официального сайта Правительства области или на электронную почту Правительства области (ogog@gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги по аттестации;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.8. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указана фамилия заявителя и (или) почтовый адрес по которому может быть направлен ответ заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Информация о местонахождении бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной медицинский колледж»:**

Почтовый адрес БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»:  
ул. Герцена, д. 60, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000.

График работы БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»:

Понедельник	08.00-16.30 перерыв с 12.00 до 12.30
Вторник	08.00-16.30 перерыв с 12.00 до 12.30
Среда	08.00-16.30 перерыв с 12.00 до 12.30
Четверг	08.00-16.30 перерыв с 12.00 до 12.30
Пятница	08.00-16.30 перерыв с 12.00 до 12.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	08.00-16.00 перерыв с 12.30 до 13.30

Телефон приемной БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»	(8-172) 75-33-68
Факс приемной БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»	(8-172) 75-33-68
Телефон для консультаций	(8-172) 78-02-74
Адрес электронной почты БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»	vbmu@mail.ru

**Образец**

Председателю  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

работающего по специальности

В ДОЛЖНОСТИ \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить мне \_\_\_\_\_ квалификационную  
(высшую, первую, вторую)

категорию по специальности \_\_\_\_\_

Имеется \_\_\_\_\_ квалификационная  
(высшая, первая, вторая)

категория по специальности \_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год присвоения)

В связи с присвоением квалификационной категории даю согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Форма**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Название организации и занимаемая должность \_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_ (учебное заведение, год окончания)

\_\_\_\_\_ (специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании  
(интернатура, профессиональная переподготовка, клиническая ординатура, аспирантура;  
повышение квалификации за последние 5 лет)

Вид образования	Месяц, год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

6. Сведения о трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность, структурное подразделение	Наименование организации
поступления	ухода		

7. Стаж работы в медицинских и фармацевтических организациях \_\_\_\_\_ лет

8. Специальность (должность) по профилю аттестации \_\_\_\_\_

9. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) \_\_\_\_\_ лет

10. Квалификационная категория по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать имеющуюся, год присвоения и подтверждения)

11. Квалификационные категории по другим специальностям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: высшая, первая, вторая)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_ Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

подпись (ФИО)

12. Сведения об ученых степенях и ученых званиях \_\_\_\_\_  
(указать степень, звание, дату присвоения)

13. Сведения об имеющихся научных трудах \_\_\_\_\_  
(указать сведения только о печатных научных работах, включая наименование, дату и место публикации)

14. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах \_\_\_\_\_  
(указать регистрационный номер и дату выдачи соответствующих удостоверений)

15. Служебный адрес, рабочий телефон \_\_\_\_\_

16. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

17. Электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

18. Характеристика на специалиста: \_\_\_\_\_  
(сведения о результативности профессиональной деятельности,

его деловых и профессиональных качествах (ответственность, требовательность,

объем и уровень умений, практических навыков,

знание и использование деонтологических принципов и т. д.)

М.П.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**19. Заключение аттестационной комиссии:**

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

\_\_\_\_\_ (наименование специальности, должности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты протокола заседания экспертной группы)

Ответственный секретарь  
экспертной группы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Образец**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
**М.П.** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЗА 20\_\_ - 20\_\_ годы**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке,

\_\_\_\_\_  
полное название организации)

для присвоения квалификационной категории по специальности

\_\_\_\_\_  
(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

***Основные разделы отчета:***

- характеристика медицинской организации;
- характеристика структурного подразделения, обслуживаемого контингента, в том числе демографические показатели;
- кадровые показатели (укомплектованность, повышение квалификации, сертификация, аттестация и т.д.), участие в подготовке врачей-интернов, среднего медицинского и фармацевтического персонала;
- анализ производственных показателей аттестуемого за 3 последних календарных года в сравнении с показателями по области, городу, району, учреждению; профессиональные навыки, которыми владеет аттестуемый;
- профилактическая работа;
- организационно-методическая работа;
- внедрение новых технологий, методов диагностики, лечения, реабилитации, профилактики заболеваний, лекарственного обеспечения и др.;
- занятие научной работой, защита кандидатской диссертации (дата, тема), опубликованные статьи в журналах, сборниках (дата, тема, название журнала);
- предложения по улучшению своей работы и дальнейшие перспективы развития на основании выводов данного отчета (предложения должны быть реальными в сфере компетенции специалиста).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

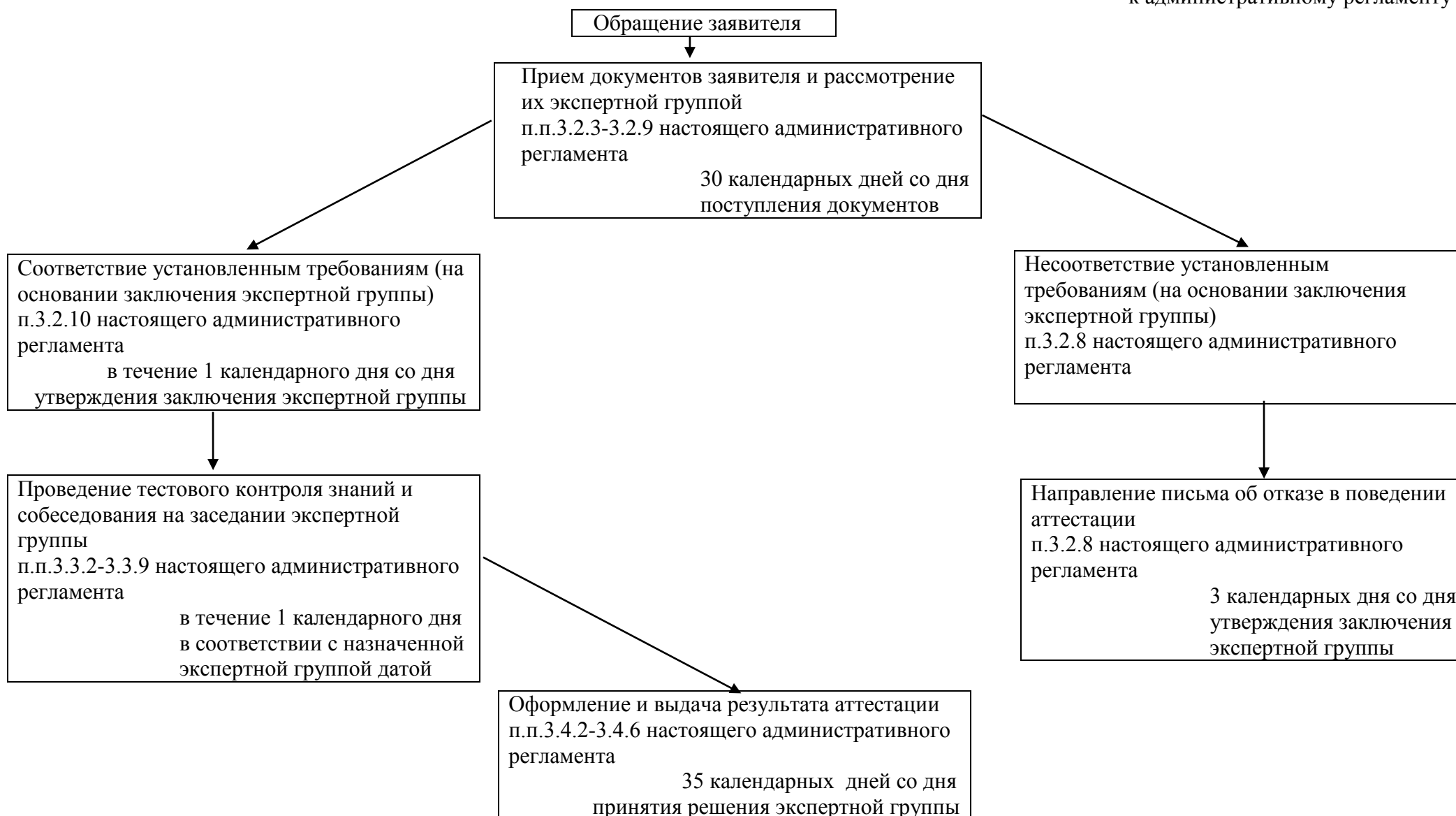
**Форма**

**Журнал регистрации документов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы, должность	Специальность по профилю аттестации	Дата подачи документов	Дата направления документов экспертной группе	№ и дата приказа о получении квалификационной категории	Дата выдачи выписки из приказа о присвоении квалификационной категории	Личная подпись получившего выписку из приказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение 6  
к административному регламенту



**Образец**

\_\_\_\_\_ (дата заседания экспертной группы)

\_\_\_\_\_ (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания экспертной группы

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии)

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Председательствовал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Присутствовали:

Члены экспертной группы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Повестка дня:

Об аттестации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности  
специалиста \_\_\_\_\_

Результат тестирования:

Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

Результат выполнения тестовых заданий \_\_\_\_\_ %

Вопросы к специалисту и оценки ответов:

1. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный - подчеркнуть)

2. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный — подчеркнуть)



3. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный — подчеркнуть)

4. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный — подчеркнуть)

5. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный — подчеркнуть)

6. \_\_\_\_\_  
(полный, неполный, неверный — подчеркнуть)

Результаты собеседования: \_\_\_\_\_

Решение:

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

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Наличие особого мнения члена экспертной группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель экспертной группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены экспертной группы:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

