

ПРИКАЗ

07.06.2017

№ 249

г. Вологда

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по аттестации медицинских и фармацевтических работников,
имеющих высшее образование и осуществляющих медицинскую и (или)
фармацевтическую деятельность,
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 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих высшее образование и осуществляющих медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность, для присвоения им квалификационной категории (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента здравоохранения области:

от 22 апреля 2014 года № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации медицинских работников, имеющих высшее образование, для присвоения им квалификационной категории» за исключением пункта 2;

от 6 февраля 2015 года № 49 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 22 апреля 2014 года №195»;

от 28 августа 2015 года № 397 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 22 апреля 2014 года №195»;

от 5 июля 2016 года № 288 «О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения области от 22 апреля 2014 года №195».

Начальник департамента

И.Н. Маклаков

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
здравоохранения области
от 07.06.2017 № 249
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по аттестации
медицинских и фармацевтических работников, имеющих высшее
образование и осуществляющих медицинскую и (или) фармацевтическую
деятельность, для присвоения им квалификационной категории**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих высшее образование и осуществляющих медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность, для присвоения им квалификационной категории (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются медицинские и фармацевтические работники с высшим образованием, осуществляющие медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность на территории Вологодской области, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы департамента, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений:

Телефон/факс: (8-172) 23-00-70, доб. 1910

Адрес электронной почты: vologdauzo@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8-172) 23-00-73, доб. 1961

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): www.depzdraz.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы департамента:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский областной медицинский колледж» (далее - медицинский колледж) и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных районов и городских округов области (далее - МФЦ), информация о местонахождении которых представлена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту. Для лиц с ограниченными возможностями предоставление услуги осуществляется в департаменте.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов департамента, адресах официального сайта департамента в сети Интернет и электронной почты департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов медицинского колледжа», МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в сети Интернет;

обратившись в департамент (медицинский колледж, МФЦ) лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте департамента (медицинского колледжа, МФЦ), на Региональном портале в сети Интернет;

на информационных стендах в помещениях медицинского колледжа, МФЦ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами департамента (специалистами медицинского колледжа, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты департамента (специалисты медицинского колледжа), ответственные за информирование, определяются приказом департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде медицинского колледжа (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист департамента (специалисты медицинского колледжа, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в департамент (медицинский колледж, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения департамента.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный

сайт департамента в сети Интернет по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем департамента.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах департамента, медицинского колледжа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по аттестации медицинских и фармацевтических работников, имеющих высшее образование и осуществляющих медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность, для присвоения им квалификационной категории.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. департаментом – для лиц с ограниченными возможностями.

2.2.2. медицинским колледжем – в полном объеме для всех заявителей.

2.2.3. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги.

2.3. 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, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю выписки из приказа департамента о присвоении квалификационной категории,

- выписки из приказа департамента об отказе в присвоении квалификационной категории;

- направление заявителю письма об отказе в проведении аттестации.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги сто двадцать дней со дня регистрации документов.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 35 дней со дня принятия экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформления протокола заседания экспертной группы.

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Федеральный [закон](#) от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

[приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление, о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

б) 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;

в) отчет о профессиональной деятельности, содержащий анализ профессиональной деятельности заявителя за 3 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;

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

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

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

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Бланки заявления, аттестационного листа, отчета, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту департамента.

При подаче запроса в форме электронного документа на Региональный портал заявление и отчет подписываются простой электронной подписью заявителя, аттестационный лист простой электронной подписью руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель.

При подаче запроса в форме электронного документа на официальную электронную почту Департамента, заявление и прилагаемые документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

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

2.10. Запрещено 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, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. 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 оформленные заявление или аттестационный лист;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. 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.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых документов в аттестационную комиссию в [журнале](#) регистрации документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту). При поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.17. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

В здании департамента для инвалидов обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью государственных гражданских служащих департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью государственных гражданских служащих департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

оказание государственными гражданскими служащими департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18. На территории, прилегающей к зданию департамента, организуются парковочные места для транспортных средств, в том числе места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

2.21. 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).

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

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 структурного подразделения.

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).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность департамента, медицинского колледжа, МФЦ;

г) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению медицинского колледжа, МФЦ, местами парковки автотранспортных средств;

д) оборудование помещений медицинского колледжа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

е) соблюдение графика работы медицинского колледжа, МФЦ;

ж) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в медицинском колледже, МФЦ стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

з) время, затраченное на получение конечного результата услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами департамента (медицинского колледжа, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.25. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя 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 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов заявителя и рассмотрение их экспертной группой

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному секретарю Координационного комитета аттестационной комиссии (далее - Комитет).

3.2.2. Документы направляются по местонахождению аттестационной комиссии посредством почтовой связи, на официальную электронную почту департамента, через личный кабинет на Региональном портале 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, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3) по просьбе заявителя на копии заявления ставит отметку о дате приема заявления;

4) 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. Ответственный секретарь Комитета при поступлении документов через Региональный портал в день поступления электронного запроса (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления электронного запроса):

а) проверяет электронный запрос на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием некорректно заполненных полей электронного заявления и предложением повторно направить электронный запрос после устранения замечаний - в случае некорректного заполнения заявителем электронного заявления.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса;

б) проводит проверку наличия необходимых документов в электронной форме и отправляет в личный кабинет заявителя:

уведомление о приеме (регистрации) заявления в случае, если электронный запрос заполнен правильно, к нему прикреплены электронные копии всех необходимых документов;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению электронного запроса с указанием недостающих электронных копий документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае, если электронный запрос заполнен правильно, но прикреплены электронные копии не всех необходимых документов.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

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

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

3.2.7. В случае отсутствия в заключении экспертной группы замечаний назначаются 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 медицинского колледжа.

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. В случае поступления электронного запроса решение экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования или об отказе в проведении аттестации доводится до заявителя посредством личного кабинета на Региональном портале путем отправки уведомления о принятом решении.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 33 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации документов о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформление заключения экспертной группы.

3.2.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и наличие в заключении на отчет положительной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории.

3.2.13. Результатом выполнения 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, проведения 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 сайте департамента в сети Интернет, на информационном стенде медицинского колледжа.

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 выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания экспертной группы.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие удовлетворительной оценки по

итогах тестового контроля знаний, собеседования на заседании экспертной группы;

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры являются 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются 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 даты подписания протокола заседания экспертной группы направляется председателем экспертной группы в Комитет.

3.4.3. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и представляет к утверждению проект приказа 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.

В случае направления информации о присвоении заявителю квалификационной категории на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента, либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

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 выполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных дней со дня принятия экспертной группой решения о присвоении или об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории и оформления протокола заседания экспертной группы.

3.4.8. Результатом выполнения 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 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 и контроль 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, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления департамента, ответственного за предоставление услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются 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.

4.4. 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.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по возлагается на государственных гражданских служащих департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства 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» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями 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.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента - начальнику департамента;

начальника департамента - Правительству области;

МФЦ - департаменту.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства 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»).

5.9. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов с указанием оснований принятого решения с сообщением о недопустимости злоупотребления правом, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

**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

**Перечень многофункциональных центров на территории
Вологодской области, в которых организуется
предоставление государственных услуг**

1. Автономное учреждение Вологодского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 "а", тел.: 8(8172) 75-11-25, 75-08-25, 8-921-067-05-55, 8-911-441-97-97. mfcvmr@mail.ru
	Директор Куренкова Светлана Владимировна
	Понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной
2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района"	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, тел.: 8(817-54) 2-12-55, 2-13-56, 8-921-532-03-50, mfcz12@mail.ru
	Директор Вершинина Светлана Анатольевна
	Понедельник - пятница - с 08.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
3. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце"	162600, Вологодская область, г. Череповец, ул. Жукова, д. 2, тел.: 8(8202) 30-17-26, chermfc@cherepovetscitv.ru
	Директор Салеева Ирина Александровна
	Понедельник - пятница - с 08.00 до 19.30, суббота - с 09.00 до 13.30, воскресенье - выходной

4. Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 81, тел.: 8(817-33) 2-44-10, 8-951-749-90-19, spec_centр_1@mail.ru
	Директор Богатырева Екатерина Павловна
	Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
5. Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, тел.: 8(817-55) 2-12-34, 2-02-74, 2-02-75, 8-906-298-43-08, voroninazoia@yandex.ru
	Директор Воронина Зоя Владимировна
	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 19.00, среда - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
6. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, тел.: 8(8202) 24-14-86, 8-921-723-65-18, elena010470@yandex.ru
	Директор Лебедева Елена Леонидовна
	Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
7. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования"	160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, ул. Мира, д. 1 тел.: 8(8172) 72-45-19, gkrc@mail.ru
	Директор Смирнов Анатолий Александрович

"Город Вологда"	Понедельник - пятница - с 08.00 до 19.30, суббота - с 09.00 до 13.30, воскресенье - выходной
8. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"	162482, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б, тел.: 8(81743) 2-21-17, 8-921-148-55-93, babaevo_mfc@rambler.ru
	Директор Горинцева Ирина Анатольевна
	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота - воскресенье - выходные
9. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района"	162390, Вологодская обл., Великоустюгский район, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103, тел.: 8(817-38) 2-02-21, 2-02-25; 2-15-21, 8-921-065-03-01, mfc@vumr.ru
	Директор Быкасова Елена Анатольевна
	Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00, среда - с 09.00 до 20.00, пятница - с 09.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные
10. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе"	162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, тел.: 8(817-46) 2-15-55, MFC@vytegra-adm.ru
	Руководитель Парфенова Ирина Александровна
	Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00, среда - с 09.00 до 20.00,

	<p>пятница - с 09.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные</p>
<p>11. Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p>	<p>162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38, тел.: 8(817-42) 2-13-49, 2-13-47, факс 8(8242) 2-13-49, mfckaduy@yuandex.ru</p>
	<p>Директор Гребнева Елена Юрьевна</p>
	<p>Понедельник - пятница - 8.00 - 20.00, суббота - 9.00 - 13.00, воскресенье - выходной</p>
<p>12. Бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Сямженского муниципального района</p>	<p>Вологодская область, Сямженский район, д. Ногинская, ул. Поспелова, д. 33, тел.: 8(817-52) 2-13-86, 2-16-90, Zentr.16@yandex.ru</p>
	<p>Директор Смирнова Ирина Геннадьевна</p>
	<p>Понедельник - вторник - 08.00 до 16.15, среда - с 08.00 до 20.00, четверг - с 08.00 до 16.15, пятница - с 08.00 до 16.00, суббота - с 08.00 до 12.00, воскресенье - выходной</p>
<p>13. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чагодощенского муниципального района</p>	<p>162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, тел.: 8(817-41) 2-26-93, 8-921-050-29-52, ozr_kcu@mail.ru</p>

	<p style="text-align: center;">Директор Власов Владимир Николаевич</p>
<p>14. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района"</p>	<p>Понедельник, вторник, четверг - 08.00 до 17.00, среда - с 08.00 до 20.00, пятница - с 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной</p> <p>162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, тел.: 8(817-37) 2-13-64, 8-921-133-12-13, ustmfc@mail.ru</p> <p style="text-align: center;">Директор Березкина Елена Леонидовна</p> <p>Понедельник, вторник - 08.00 до 17.00, среда - с 08.00 до 20.00 четверг, пятница - 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной</p>
<p>15. Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района"</p>	<p>161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 2, 8-921-149-44-41, chezlow.kon@yandex.ru</p> <p style="text-align: center;">Директор Чезлов Константин Сергеевич</p> <p>Понедельник, вторник, четверг - 10.00 до 19.00, среда - с 10.00 до 20.00, пятница - с 10.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 13.00, воскресенье - выходной</p>

16. Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161140, Вологодская область, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, 8(81753) 2-11-82, 2-11-82, 8-951-736-81-82, mfts.uste@mail.ru
	Директор Канюкова Марина Васильевна
	Понедельник, среда, четверг, пятница - 09.00 до 17.00, вторник - с 09.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной
17. Казенное учреждение Шекснинского муниципального района "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе"	162562, Вологодская обл., пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, 8(81751) 2-32-31, 8-921-140-45-02, kusheksna@yandex.ru
	Директор Голубева Надежда Александровна
	Понедельник - пятница - 08.00 - 20.00, суббота - 09.00-13.00, воскресенье - выходной

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)

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 (Ф.И.О.)

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) (Ф.И.О.)

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) (Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ за 20__ год

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

полное название учреждения)

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

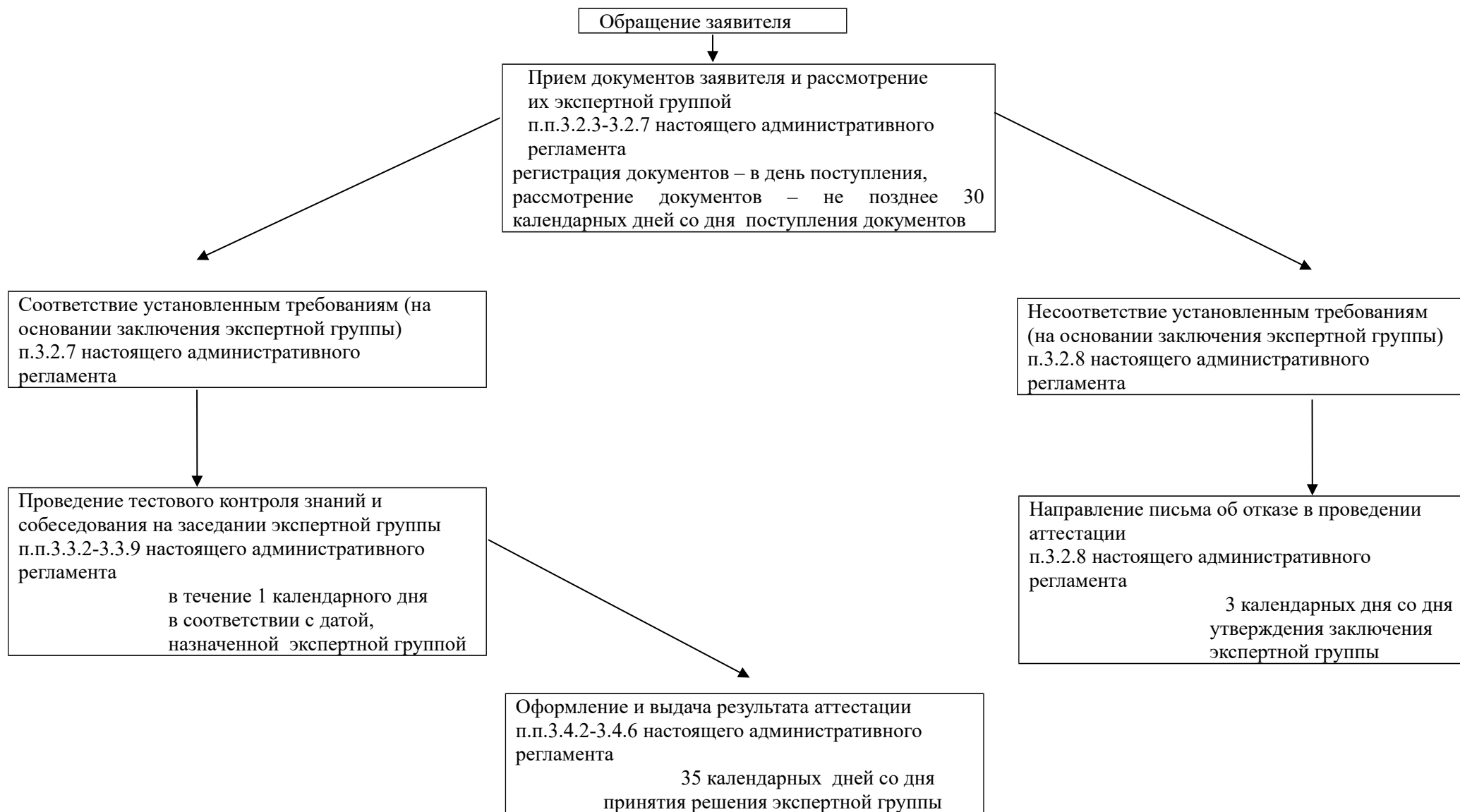
(подпись) (Ф.И.О.)

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



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.)