



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

10.10.2013

г.Тамбов

№1548

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 27.05.2013) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области» согласно приложению.

2. Первому заместителю начальника управления здравоохранения области О.В.Виницкой обеспечить контроль за организацией работы по предоставлению государственной услуги «Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области».

3. Начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области М.Л. Шерстеникиной, консультанту управления здравоохранения области О.М.Князевой привести нормативные правовые акты управления здравоохранения области в соответствие с настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ управления здравоохранения области от 12.05.2012 №618 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной функции «Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области».

5. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте

управления здравоохранения области в сети «Интернет» и информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения области О.В. Виночку.

Начальник управления  
здравоохранения области

М.В.Лапочкина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления здравоохранения  
области  
от 10.10.2013 №1548

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Аттестация врачей, средних  
медицинских и фармацевтических работников учреждений  
здравоохранения области»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения государственной услуги «Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения квалификации специалистов учреждений здравоохранения области, повышения доступности, качества и результатов исполнения государственной функции по аттестации врачей, провизоров, средних медицинских работников и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области управлением здравоохранения области (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по аттестации специалистов учреждений здравоохранения на квалификационные категории по специальностям (вторая, первая, высшая).

2. Заявителем является врач-специалист, провизор, работник с немедицинским образованием, работающий в учреждениях здравоохранения, средний медицинский работник, фармацевтический работник, осуществляющий свою деятельность на территории Тамбовской области (далее – Заявитель).

3. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Тамбовской области (далее – Управление) по адресу:

392000, г.Тамбов, ул. Советская, д.106/ М.Горького, д.5;

Адрес электронной почты: [post@zdrav.tambov.gov.ru](mailto:post@zdrav.tambov.gov.ru).

начальник Управления – 8-4752-79-25-12 (приемная),

первый заместитель начальника Управления – 8-4752-79-25-13,

начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства  
Управления – 79-25-39;

Время работы Управления с 8-30 до 17-30 ежедневно, суббота и воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для сотрудников Управления устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 12-30 до 13-30).

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Управлении;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru);

с использованием средств телефонной связи;

письменно, путем направления обращения по почте или в электронном виде.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий и (или) бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

график приема граждан государственными гражданскими служащими

6. По телефону консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются начальником отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Управления (далее – специалист Управления).

Телефоны для консультаций: 8 (4752) 79-25-39, 79-25-40 ежедневно с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.

7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя государственной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

9. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, в течение 30 рабочих дней.

10. Порядок получения консультаций (справок) по предоставлению государственной услуги:

10.1. Консультации предоставляются по вопросам:  
перечня документов, необходимых для присвоения (получения) квалификационной категории, комплектности (достаточности) документов;  
времени приема и выдачи документов;  
сроков исполнения государственной функции;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и применяемых в ходе исполнения государственной функции.

11.1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты, указанных в п.3 данного раздела настоящего Административного регламента.

Консультации общего характера (о местонахождении Управления, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

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

1. Наименование государственной услуги: аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников учреждений здравоохранения области.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Управление.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей);

решение об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории (второй, первой, высшей).

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

удостоверения и выписки из приказа управления о присвоении квалификационной категории;

письменного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации документов.

При наличии уважительных причин срок предоставления государственной услуги может быть увеличен не более чем на месяц при согласовании с начальником Управления.

4.1. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги:

4.1.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления не должно превышать 15 мин.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 28.11.2011, №48, ст. 6724);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, №168);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 №240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» (Российская газета, №160, 24.07.2013);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 №176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (Российская газета, 14.05.2008, №4658);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 07.07.2009 №415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» (Российская газета, 26.08.2009, №158);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 №1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников» (Российская газета, №65, 27.03.2013);

письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.06.2012 N 16-1/2104230;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 №810н «О Центральной аттестационной комиссии» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2011 г., №10);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2009 №210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим

образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», 10.06.2009 №104);

постановлением администрации области от 18.09.2012 №79 «Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Тамбовской области»;

постановлением главы администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников» («Тамбовская жизнь», 07.09.2007 №345 (24206).

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Для прохождения аттестации Заявитель представляет в аттестационную комиссию Управления:

заявление на имя председателя аттестационной комиссии Управления (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный специалистом отдела кадров по месту работы Заявителя;

отчет о профессиональной деятельности Заявителя, согласованный с работодателем, заверенный печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы с его личной подписью;

копию диплома об образовании, заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

копию удостоверения об окончании интернатуры или клинической ординатуры, аспирантуры, заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя (для врачей, провизоров);

копию диплома о профессиональной переподготовке (если имеется), заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

копию свидетельства о повышении квалификации, специализации, усовершенствовании за последние 5 лет, заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

копию сертификата специалиста, заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

копию удостоверения о наличии квалификационной категории (если имеется), заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

копию свидетельства о браке и (или) справки о заключении брака (в случае перемены фамилии), заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя;

справку о прохождении тестирования;

копию трудовой книжки, заверенную подписью специалиста отдела кадров и печатью организации по месту работы Заявителя.

6.1. Заявитель имеет право дополнительно представить в аттестационную комиссию копии документов о наличии ученой степени и ученого звания, свидетельства о зарубежных стажировках, рекомендации президиума научных медицинских общественных объединений либо иные документы, подтверждающие его профессиональную компетентность.

7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Отказ в приеме документов от заявителя не предусмотрен.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 данного раздела настоящего Административного регламента;

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 или собеседования;

неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае, когда Заявитель представил неполный пакет документов, указанных в п.6 данного раздела настоящего Административного регламента «Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Приостановление предоставления государственной услуги возможно до представления Заявителем недостающих документов.



В случае приостановления предоставления государственной услуги общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до предоставления Заявителем недостающих документов.

11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

13. В день приема документов в заявлении (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) Специалист в течении 10 минут ставит отметку о приеме документов.

14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание Управления оформлен вывеской с его полным наименованием. В холле здания Управления размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Управления;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников Управления.

15. Места ожидания и приема Заявителей в части объемно-планировочных и конструкторских решений, освещения и пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места ожидания и приема Заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

16. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции) для Заявителей, выделяется место для оформления документов.

17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге Заявителей способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- соответствие должностных инструкций Специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя через информационную

систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) с порядком предоставления государственной услуги (в том числе с формами и образцами документов)».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой (приложение №1 к Административному регламенту) и включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов в аттестационной комиссии Управления по присвоению квалификационной категории;

принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории;

оформление и выдача документов о присвоении квалификационной категории.

2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист Управления устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения составляет 3 минуты.

2.3. Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.4. Специалист Управления проверяет соответствие представленных копий оригиналам документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист

Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Управления формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Управления. На втором экземпляре перечня ставится подпись заявителя и дата получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.6. Специалист Управления оформляет результат административной процедуры по приему документов и формирует папку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут.

2.7. Общий срок административной процедуры по приему документов составляет не более 1 часа.

3. Рассмотрение документов аттестационной комиссией Управления по присвоению (подтверждению) квалификационной категории:

3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в аттестационную комиссию Управления сформированного пакета документов. Состав аттестационной комиссии Управления утверждается приказом Управления.

3.2. Квалификация специалиста определяется экспертной группой аттестационной комиссии Управления по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в аттестационный лист. Ответственный секретарь аттестационной комиссии Управления передает аттестационное дело секретарю экспертной группы не позднее 14 дней со дня регистрации документов.

3.3. Квалификация специалиста определяется по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

3.4. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов экспертная группа проводит их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и определяется дата проведения собеседования с Заявителем.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии Управления уведомляет заявителя о дате проведения заседания экспертной группы не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения собеседования.

3.6. В рамках заседания экспертной группы осуществляется собеседование заявителя. Собеседование предусматривает опрос заявителя членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

3.7. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведёт протокол заседания и заносит результаты заседания в аттестационные листы Заявителей.

3.8. Решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории принимается голосованием членов экспертной группы аттестационной комиссии Управления. Результат определяется большинством голосов от числа присутствующих членов экспертной аттестационной комиссии Управления.

3.9. Решение о соответствии Заявителя заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности Заявителя.

4. Оформление и выдача документов о присвоении (подтверждении) квалификационной категории:

4. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие приказа Управления о присвоении квалификационной категории.

4.1. Специалист Управления:

заполняет удостоверение и заверенную выписку из приказа Управления о присвоении квалификационной категории;

уведомляет Заявителя письменно, либо посредством телефонной связи, факса, электронной почты о готовности удостоверения и порядке его получения.

Максимальный срок действия составляет 5 рабочих дней.

4.2. Общий срок административной процедуры по выдаче документов о присвоении квалификационной категории составляет 5 рабочих дня.

4.3. Предоставление государственной услуги заканчивается выдачей заявителю удостоверения о присвоенной квалификационной категории и заверенной выписки из приказа управления о присвоении квалификационной категории или отказом от присвоения квалификационной категории.

#### **IV. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги**

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц на основании соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

2. Управлением проверки проводятся в случае поступления в Управление, уполномоченные государственные органы обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами,

свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя. Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся ответственные исполнители государственной услуги.

4. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление, должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя Управлением, или его должностным лицом при получении данным Заявителем государственной услуги.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов от Заявителя (либо его законного представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом 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, Тамбовской области, Административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом;

отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о нахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

6. Заявитель имеет право на получение информации о документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

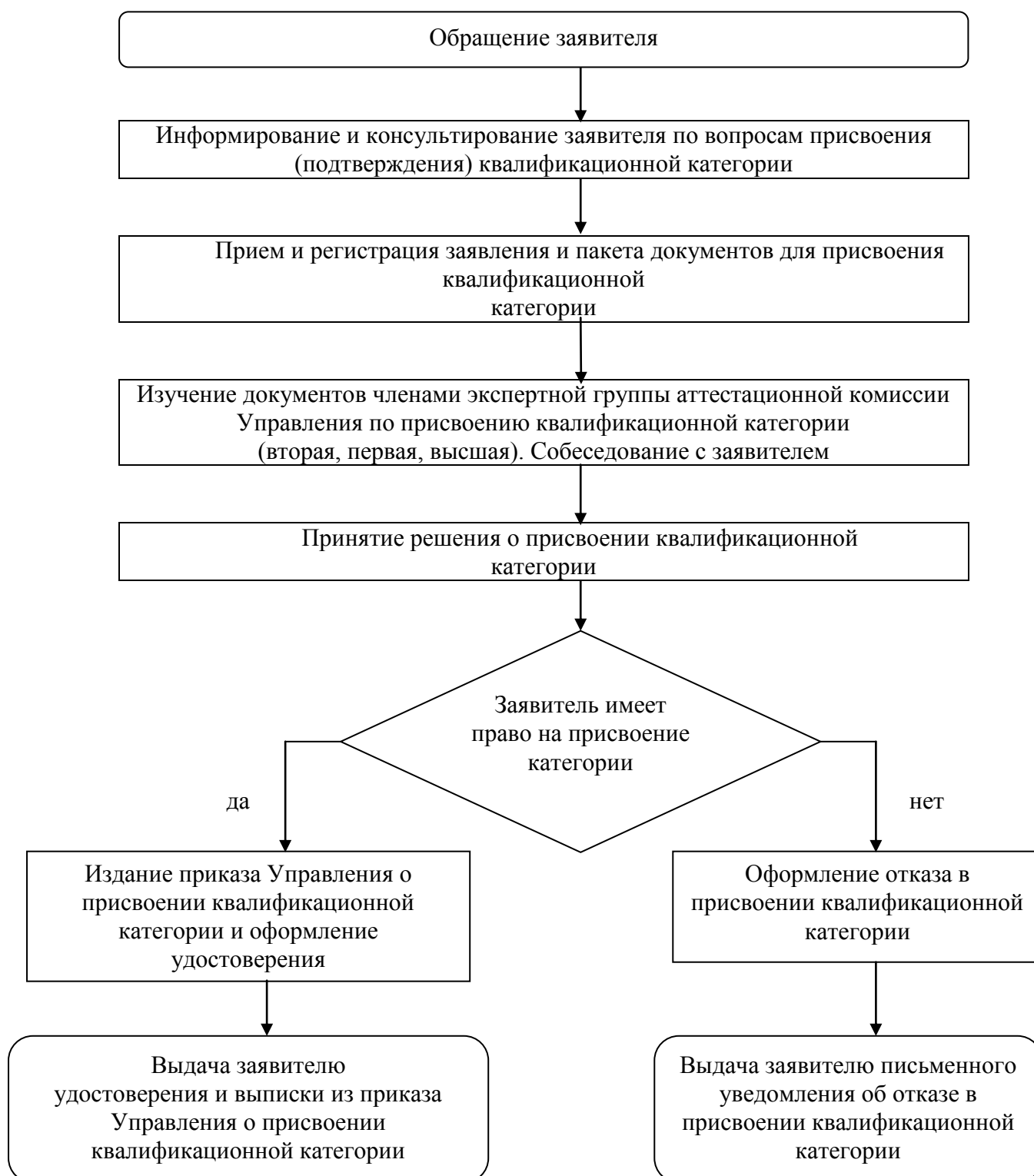
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация врачей, средних  
медицинских и фармацевтических  
работников учреждений здравоохранения  
области»

**Блок – схема предоставления государственной услуги  
«Аттестация врачей, средних медицинских и фармацевтических работников  
учреждений здравоохранения области»**





**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация врачей, средних  
медицинских и фармацевтических  
работников учреждений здравоохранения  
области»

Председателю аттестационной комиссии  
управления здравоохранения  
области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
работающего по специальности

в должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне \_\_\_\_\_  
(указать)  
квалификационную категорию по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)  
Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.  
Квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(указать если имеется)  
по специальности \_\_\_\_\_  
(указать)  
Присвоена в \_\_\_\_\_ году.

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
исполнения государственной функции  
«Аттестация врачей, средних  
медицинских и фармацевтических  
работников учреждений здравоохранения  
области»

Председателю аттестационной комиссии  
управления здравоохранения области

О.В.Виницкой

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

**Заявление-согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

*фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; пол; адрес; профессия, реквизиты документов об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации; сведения о награждении; сведения о трудовой деятельности, а также иных данных, связанных с прохождением аттестации в целях соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных.*

Операторы:

управление здравоохранения Тамбовской области (ул. М.Горького, д. 5);  
ТОГБУ «Центр материально-технического обеспечения деятельности учреждений здравоохранения области».

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), проверки в целях обеспечения работы аттестационной комиссии управления здравоохранения области.

Согласие дано сроком на 5 лет и вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)