



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____

№ _____

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 № 430-р
«Об утверждении Административного регламента»

1. Внести в Административный регламент исполнения Комитетом по здравоохранению государственной услуги «Организация присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга» (далее - Регламент), утвержденный распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 №430-р «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

« - Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011, «Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, N 48, ст. 6724».

1.2. Пункт 2.6.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Комитет:

- заявление (образец заявления приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту) на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата (далее - Заявление);

- заполненный в печатном виде аттестационный лист (образец аттестационного листа приведен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту), заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист;

- отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен

содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию);

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

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

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

1.3. Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров.

4.2. Начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела по вопросам государственной службы и кадров и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения СПб ГКУ «МФЦ»;

полнотой принимаемых специалистами СПб ГКУ «МФЦ» от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет; своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения СПб ГКУ «МФЦ» и специалистов подразделения СПб ГКУ «МФЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалист СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность специалиста СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;
проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела по вопросам государственной службы и кадров ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет

правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения СПб ГКУ «МФЦ», а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников СПб ГКУ «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Комитетом информирования заявителя о ходе предоставления услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитетом, должностного лица Комитета, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, непосредственно в Комитет, либо в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты для приема обращений: [http://www.kzdrav@gov.spb.ru.](mailto:http://www.kzdrav@gov.spb.ru;);

б) Портала (gu.spb.ru).

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы, СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается Комитетом. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган - вице-губернатору Санкт-Петербурга, контролирующему и координирующему деятельность Комитета.

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный ИОГВ направляет жалобу в орган ИОГВ, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитетом, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Комитет вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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 случае если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин направивший жалобу уведомляется тем ИОГВ или должностным лицом, в адрес которых поступила указанная жалоба.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в ИОГВ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о стадии рассмотрения жалобы можно получить, направив письменное обращение в Комитет.

Адрес для направления письменных обращений: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023 или для направления обращений по электронной почте: <http://www.kzdrav@gov.spb.ru>.

А также позвонив по справочным телефонам Комитета, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящем органе государственной власти, а также в судебном порядке».

1.5. Приложение №4 Регламента изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

В.М. Колабутин

Приложение №1
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от _____ № _____

«Приложение №4
к административному регламенту
Комитета по исполнению
государственной услуги

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании <1> _____

4. Сведения о трудовой деятельности <2>

с _____ по _____

(должность, наименование организации, местонахождение)

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

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях ____ лет.

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

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

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

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям (должностям) <3> _____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях <4> _____

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатных) <5> _____

12. Сведения об имеющихся изобретениях, рационализаторских предложениях, патентах <6> _____

13. Знание иностранного языка _____

14. Служебный адрес и рабочий телефон _____

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

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста <7>: _____

Подпись руководителя и печать организации, работником которой является специалист.

18. Заключение аттестационной комиссии:

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

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

«__» _____ 20__ г. № _____ <8>

Ответственный секретарь
Экспертной группы

подпись

И.О. Фамилия

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

2. Указываются даты начала и окончания трудовой деятельности в соответствующей должности, наименование организации-работодателя, ее местонахождение.

3. Указываются имеющаяся квалификационная категория, наименование специальности (должности), по которой она присвоена, и дата ее присвоения.

4. Указываются имеющиеся ученые степени, ученые звания и даты их присвоения.

5. Указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату и место публикации.

6. Указываются регистрационный номер и дата выдачи соответствующих удостоверений.

7. Включает сведения о результативности профессиональной деятельности специалиста, его деловых и профессиональных качествах (в том числе оценка уровня ответственности, требовательности, имеющихся умений, практических навыков).

8. Указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии, на котором принималось решение о присвоении специалисту квалификационной категории».