ГОУ КК «Ейский медицинский колледж»
департамента здравоохранения Краснодарского края

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по аттестации специалистов со средним медицинским образованием учреждений здравоохранения Краснодарского края при государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ейский медицинский колледж» департамента здравоохранения Краснодарского края

1.Общие положения

1.1 .Настоящее Положение устанавливает порядок получения квалификационных категорий специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающими в системе здравоохранения Краснодарского края.

1.2. Аттестационная комиссия по аттестации специалистов со средним медицинским образованием учреждений здравоохранения Краснодарского края создана при государственном образовательном учреждении здравоохранения среднего профессионального образования Краснодарского края «Ейский медицинский колледж»

1.3. Структура и состав комиссии утверждается директором колледжа по согласованию с департаментом здравоохранения Краснодарского края.

1.4. Сведения об аттестационной комиссии, при ГОУ КК «Ейский медицинский колледж

№	Наименование органа	Почтовый адрес	№№ телефонов для справок	Адреса документов сайта	График приема
1	Департамент здравоохранения Краснодарского края	350075, г.Краснодар, ул.Новокузнечная, 67	(8861) 254-30-14	Email: Zdravkub@mail.ru Сайт: kubanzdrav.ru	
2	аттестационная комиссия при ГОУ КК «Ейский медицинский колледж»	353690 г.Ейск ул.Красная 74/2, кааб №28	(8861) 4-39-09	Email: aibolit@mail kuban.ru Сайт: www.goukkemk.ru	Прием документов каждый понедельник, вторник, четверг и пятницу, первую и третью среду месяца с 9^{00} до 17^{00} ч. Перерыв с 12^{00} до 13^{00} ч. Суббота, воскресенье – выходной. Заседание комиссии – каждую втору., четвертую среду месяца с 12^{00}

1.5. В состав комиссии входят высококвалифицированные специалисты, руководители сестринской службы учреждений здравоохранения, представители профессиональных медицинских ассоциаций и др.

1.6. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказами департамента здравоохранения Краснодарского края, а также настоящим Положением.

1.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аттестуемым специалистам.

1.8. Ежегодно до 20 января в краевую комиссию сдают годовые отчеты председатели комиссий, до 30 января сводный отчет о работе за прошедший год представляется в департамент здравоохранения.

2. Задачи и функции комиссии

Основными задачами и функциями комиссии являются:

- аттестация специалистов со средним медицинским образованием для определения профессиональной квалификации, компетентности, а также, способности специалиста выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
- обеспечение прав и законных интересов специалистов со средним медицинским образованием учреждений здравоохранения Краснодарского края на всех этапах проведения аттестации;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций передача материалов на рассмотрение в краевую аттестационную комиссию при «Краснодарском краевом базовом медицинском колледже»

3. Порядок работы комиссии

3.1. Порядок работы аттестационной комиссии устанавливается председателем комиссии в соответствии с Положением о порядке получения квалификационных категорий специалистами, работающими в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденным приказом Минздрава России от 09.08.2001 № 314 «О порядке получения квалификационных категорий», и письмом Минздрава России от 13.11.2001 № 2510/11568-01-32 «О применении Положения о порядке получения квалификационных категорий специалистами, работающими в системе здравоохранения Российской Федерации,

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.10.99г. №377«Об утверждении положения об оплате труда работников здравоохранения»;
- приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 01.02.2008г №105 «проведение аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием с целью присвоения, подтверждения квалификационных категорий»;

- приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 14.06.2007 №461 «О порядке получения квалификационных категорий специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающими в системе здравоохранения Краснодарского края».
- приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 27.08.2008г №1787 О внесении изменений в приказ департамента здравоохранения Краснодарского края от 14.06.2007 №461 «О порядке получения квалификационных категорий специалистами со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающими в системе здравоохранения «Краснодарского края»
- приказом департамента здравоохранения Краснодарского края от 05.08.1998г № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием».

3.2. Аттестационная комиссия:

- определяет порядок, процедуру и методы работы комиссии;
- рассматривает представленные документы в течение месяца со дня их поступления (регистрации);
- привлекает независимых специалистов для дачи заключений на отчеты о работе специалистов;
- принимает решение о присвоении, подтверждении или снятии квалификационных категорий;
- принимает решения по каждому случаю, при необходимости приглашает на заседание комиссии аттестуемого, независимых специалистов, руководителей ЛПУ;
- дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста;
- по результатам аттестации специалисту присваивается квалификационная категория;
- выдает удостоверение установленного образца и, при необходимости, выписку из приказа о получении квалификационной категории;
- изучает положительный опыт работы аттестационных комиссий других территорий;
- ведет делопроизводство.

3.3. В настоящем положении используются следующие определения:

Аттестация - один из механизмов государственного контроля за качеством подготовки специалистов и уровнем оказания медицинской помощи населению, процедура, определяющая уровень профессиональной компетентности, знаний специалиста, а также его способности выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Аттестуемый - специалист, изъявивший желание получить (подтвердить) квалификационную категорию.

Аттестационная комиссия-группа квалифицированных специалистов, представителей медицинских коллежей, государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, медицинских общественных организаций,

дающих оценку достигнутого специалистом уровня квалификации.

Аттестационный лист-документ, включающий сведения об аттестуемом:

- базовое образование;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации);
- сведения о трудовой деятельности по окончании учебного заведения (данные трудовой книжки);
- знание иностранного языка;
- научные труды, почетные звания, награды;
- характеристика деятельности специалиста;
- данные о месте проживания специалиста и месте его профессиональной деятельности.

Отчет специалиста - это творческая работа, в которой специалист отражает объем и качество собственной деятельности за последний год в соответствии с должностными обязанностями.

Процедура аттестации - квалификационный экзамен, позволяющий определить уровень профессиональной компетентности специалиста.

Квалификационная категория - уровень квалификации специалиста по конкретной специальности;

Удостоверение-документ, подтверждающий присвоение (подтверждение) квалификационной категории.

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

выдача физическому лицу (аттестуемому) удостоверения установленного образца и, при необходимости, выписки из приказа о получении квалификационной категории;

- отказ в выдаче удостоверения установленного образца о получении квалификационной категории.

4. Условия и сроки предоставления государственной услуги

4.1. Аттестацию на получение квалификационных категорий могут проходить лица, имеющие право на занятие медицинской деятельностью на территории Российской Федерации, допущенные к этой деятельности в установленном порядке (наличие сертификата), прошедшие повышение квалификации по профилю аттестуемой специальности в установленные сроки не реже 1 раза в 5 лет.

Исключение составляют лица, работающие на должностях среднего медицинского персонала, но не имеющие диплом установленного государственного образца (информационное письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.03.1999 № 15-00/02-3).

4.2. Секретарь аттестационной комиссии в течение месяца при получении заявления от аттестуемого:

- лично принимает комплект документов средних медицинских и фарма-

цевтических работников учреждений;
- знакомит аттестуемых с процедурой аттестации и датой проведения заседания комиссии;
- проводит проверку наличия точности и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступившие документы в специальном журнале;
- передает документы независимому специалисту для дачи заключения на отчеты или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Секретарь комиссии представляет председателю аттестационной комиссии общий список аттестуемых для проведения заседания аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия руководствуется квалификационными характеристиками утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

4.4. Специалист может получить квалификационную категорию по специальностям, соответствующим как основной, так и совмещаемой должностям.

4.5. Специалист имеет право выбора аттестационных комиссий, утвержденных приказом департамента здравоохранения Краснодарского края.

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

При присвоении квалификационной категории специалист обязан соблюдать последовательность присвоения квалификационной категории.

Вторая квалификационная категория может присваивается специалистам, имеющим достаточную теоретическую и практическую подготовку по специальности в соответствии с занимаемой должностью, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 3-х лет.

Первая квалификационная категория может присваиваться специалистам, имеющим высокую теоретическую и практическую подготовку, знающим смежные разделы по аттестуемой специальности, а также:

а) стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии II квалификационной категории по аттестуемой специальности;

б) стаж работы по специальности не менее 10 лет по аттестуемой специальности.

Высшая квалификационная категория может присваиваться специалистам, имеющим высокую теоретическую и практическую подготовку, владеющим несколькими смежными специальностями, умеющим анализировать

деятельность службы, разрабатывать и внедрять новые организационные формы работы среднего медицинского и фармацевтического персонала, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет, а также при наличии первой квалификационной категории по аттестуемой специальности.

4.7. Квалификационная категория действительна в течение 5 лет со дня издания приказа о ее присвоении (подтверждении). Для подтверждения имеющейся или получения более высокой квалификационной категории специалист должен подать в аттестационную комиссию заявление за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

4.8. Срок переаттестации беременных женщин и лиц, находящихся в отпуске по уходу за детьми до 3-х лет, переносится, и переаттестация проводится через год после их выхода на работу. В случае других уважительных причин срок переаттестации может быть перенесен аттестационной комиссией на три месяца на основании заявления аттестуемого, ходатайства администрации учреждения, необходимых документов, заверяемых в установленном порядке.

4.9. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации или несвоевременного представления аттестационного материала, присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.10. В случае обращения администрации учреждения о досрочной переаттестации специалиста с целью понижения или снятия квалификационной категории у специалиста, в аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснованность этого обращения. Переаттестация проводится с приглашением специалиста на заседание аттестационной комиссии. Если специалист не является на комиссию без уважительной причины, переаттестация может быть проведена в его отсутствие.

4.11. Аттестация специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием организаций частной формы собственности проводится на хозрасчетной основе за счет средств организаций или личных средств аттестуемых.

4.12. Специалисты государственных и муниципальных учреждений здравоохранения на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории) аттестуются в аттестационных комиссиях при ГОУ СПО «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж», ГОУ СПО «Ейский медицинский колледж» ГОУ СПО «Кропоткинский медицинский колледж», при управлении здравоохранения администрации муниципального образования город Краснодар.

4.13. При аттестации засчитывается в стаж работы по специальности «Сестринское дело» время работы в должностях операционных медицинских сестер, медицинских сестер-анестезистов, медицинских сестер по специальности «Сестринское дело в педиатрии».

4.14. При переходе в установленном порядке фельдшеров, акушерок, медицинских сестер на должность медицинской сестры врача общей практики, им засчитывается в течение года имеющаяся квалификационная категория (специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело»,

«Сестринское дело в педиатрии»).

4.15. ***Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:***

- личное заявление на имя председателя аттестационной комиссии;
- аттестационный лист с фотографией размером 3 х 4см;
- характеристика на специалиста, заверенная подписью руководителя учреждения, главной медицинской сестры и печатью учреждения;
- отчет о работе за последний год, заверенный подписью руководителя учреждения на титульном листе и скрепленный печатью учреждения;
- копии: паспорта, диплома об окончании учебного заведения, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации за все время трудовой деятельности, сертификата, удостоверений о наличии квалификационной категории, трудовой книжки, заверенные отделом кадров учреждения в установленном порядке.

Документы предоставляются в соответствующем порядке, в скоросшивателе, за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

5. Порядок проведения аттестации

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

5.1. 1 этап аттестации.

Специалисты со средним медицинским образованием, изъявившие желание получить квалификационную категорию, представляют секретарю аттестационной комиссии следующие документы: заявление, отчет о работе за последний год, аттестационный лист, копии:

- диплома об окончании среднего или высшего специального учебного заведения, - трудовой книжки,
- свидетельства о прохождении повышения квалификации (специализации или усовершенствования),
- сертификата;
- паспорта;
- при необходимости копию свидетельства о браке и удостоверение о ранее присвоенной категории.

Предоставленные копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

5.2. Отчет должен отражать объем и качество собственной деятельности аттестуемого в соответствии с должностными обязанностями. Отчет заверяется подписью главного врача на титульном листе и скрепляется печатью. В случае отказа руководителя подписать отчет о работе аттестуемого, специалист имеет право получить разъяснения в письменном виде.

5.3. Отчет составляется в соответствии с рекомендациями по подготовке аттестационных материалов и составлению отчета о работе среднего ме-

дицинского работника на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.

5.4. При аттестации по специальности «Стоматология ортопедическая»
дополнительно представляются зуботехнические работы.

5.5. Секретарь комиссии лично принимает комплект документов средних медицинских работников учреждений, проверяет точность и правильность их заполнения, знакомит аттестуемых с процедурой аттестации и датой проведения заседания комиссии, регистрирует поступившие документы в специальном журнале.

5.6. Секретарь комиссии передает документы независимому специалисту для дачи заключения на отчет.

2 этап аттестации.

5.7. Независимый специалист дает в письменном виде, в аттестационном листе заключение на отчет о работе специалиста в течение 10 дней с даты их вручения и излагает свое мнение о соответствии профессиональной подготовки и навыков специалиста той или иной квалификационной категории. При наличии замечаний по отчету, аттестуемый устраняет их в течение 5 дней, и повторно подает их секретарю комиссии. Независимый специалист может, в своем заключении давать рекомендации о внесении дополнений или изменений в отчет.

Состав независимых специалистов должен быть компетентным в решаемых вопросах. Факторы, субъективно влияющие на независимость заключений специалистов, должны быть исключены. Заключения независимых специалистов должны быть однозначны, конкретны.

5.8. Уровень квалификации специалиста определятся по трем квалификационным категориям. На заседании комиссии заочно (без приглашения аттестуемых) проводится оценка соответствия аттестуемого требованиям, предъявляемым для присвоения или подтверждения второй квалификационной категории.

5.9. Оценка соответствия профессиональных качеств аттестуемого требованиям, предъявляемым для присвоения или подтверждения высшей и первой квалификационных категорий, проводится с явкой аттестуемого на заседание комиссии.

3 этап аттестации.

5.10. Секретарь комиссии представляет список аттестуемых, с указанием даты предыдущей аттестации. На заседании комиссии во время собеседования с аттестуемым или компьютерного тестирования оцениваются его профессиональная квалификация, компетентность. При наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава комиссии на ее заседании, результатов собеседования или тестирования, большинством голосов присутствующих на заседании комиссия принимает решение: присвоить, подтвердить, продлить или снять квалификационную категорию. Также могут даваться рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста. При равенстве голо-

сов решение считается принятым в пользу мнения председателя комиссии. Данные голосования заносятся в протокол заседания, который подписывают председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Аттестованного специалиста знакомят с решением комиссии в день аттестации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке аттестационных материалов и составлению отчета о работе специалиста со средним медицинским образованием на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.

6.1. Данные рекомендации составлены в помощь при составлении отчета о работе среднего медицинского работника на присвоение квалификационной категории.

6.2. При заполнении аттестационного листа в представлении должны отражаться уровень теоретической и практической подготовки аттестуемого, деловые и профессиональные качества, ответственность, требовательность, объем и уровень умений, практических навыков.

6.3. Отчет специалиста, претендующего на присвоение (подтверждение) квалификационной категории - это работа, в которой специалист проводит подробный сравнительный анализ деятельности за последний год. В отчете отражается объем и качество собственной деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, использование рациональных форм и методов организации труда, внедрение новых технологий в практику работы медицинского персонала. Отчет о проделанной работе должен быть отпечатан на компьютере, шрифтом № 14. Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Опечатки справляются аккуратно черной пастой, шрифтом.

6.4. Отчет должен быть заверен руководителем учреждения, скреплен гербовой печатью (титульный лист, характеристика, ходатайство) и подписан претендентом на титульном листе.

6.5. Примерная структура отчета для среднего медицинского работника:

Введение - краткая характеристика своего рабочего места в отделении или кабинете, его материально-техническая и кадровая обеспеченность (для главных медицинских сестер учреждений здравоохранения).

Глава 1 - описывает объем выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями (число выполненных манипуляций, процедур, перевязок, инъекций и др.).Все цифровые показатели представляются в виде таблиц.

Глава 2 - отражает знания и умения по аттестуемой специальности. Аттестуемый от первого лица показывает, как проводились лечебные процедуры и манипуляции, подготовка больных к диагностическим процедурам, оказание помощи при состояниях угрожающих жизни, уход за больными и их реабилитация, забор лабораторного материала.

Описывает подготовку медицинского оборудования, инструментария и хозяйственного инвентаря к работе. Как проводилась выписка, хранение и учет фармацевтических препаратов, ведение медицинской документации, создание благоприятных социально-психологических условий для больного, проведение лабораторных исследований и др.

Глава 3 - основывается на действии нормативных документов по санэпидрежиму с указанием приказов, описывает качество проведения противоэпидемических мероприятий (соблюдение правил асептики и антисептики, использование методов дезинфекции, дезинсекции и дератизации), основные качественные показатели деятельности специалиста за отчетный период (санитарно-бактериологические, число осложнений при выполнении манипуляций и процедур, число осложнений при применении фармацевтических препаратов, число осложнений при применении медицинской техники, инфицирование пациентов в результате проведения медицинских процедур и др.).

В этой главе отчета рекомендуется провести анализ основных показателей своей деятельности, проанализировать причины некоторых случаев возникших осложнений и определить пути их предупреждения. За каждым цифровым материалом должно следовать аналитическое пояснение, демонстрирующее способность специалиста оценить собственную деятельности в целом.

Глава 4 - отражает собственную педагогическую, методическую и санитарно-просветительную деятельность аттестуемого, участие в работе профессиональных объединений, в профессиональных конкурсах и смотрах, в научно-практических конференциях, наставничество (работа с учащимися медицинских училищ и стажерами, работа с молодыми специалистами, обмен опытом с коллегами).

Заключение - содержит краткие выводы о результатах проделанной работы за год и предложения аттестуемого по совершенствованию деятельности, для главных медсестер – среднего медперсонала учреждения.

6.6. Руководитель ЛПУ, заверивший аттестационный лист и отчет, а также аттестуемый, несут персональную ответственность за достоверность представленных сведений.

7. Реализация решений комиссии

7.1. На основании протокола заседания комиссии в течение 1 месяца с момента вынесения решения секретарь комиссии готовит проект приказа об аттестации медицинских работников. После издания приказа секретарь комиссии вносит соответствующие записи в удостоверения установленного образца.

7.2. Удостоверения подписываются руководителем учреждения, при котором создана комиссия и заверяются печатью учреждения. Приказ доводится до сведения каждого аттестованного специалиста и руководителя учреждения здравоохранения, в котором он работает.

7.3. Секретарь комиссии ведет все делопроизводство, связанное с про-

ведением аттестации, отвечает за хранение документов, выдает удостоверения об аттестации установленного образца под роспись специалистам, которым по результатам аттестации присвоена (подтверждена) квалификационная категория или, по доверенности выдает удостоверения другому работнику медицинского учреждения, а также при необходимости выписку из приказа об аттестации.

7.4. Аттестованному под личную роспись выдается удостоверение, подписанное руководителем учреждения, при котором создана аттестационная комиссия, и заверенное печатью данного учреждения.

7.5. Выданные удостоверения регистрируются в отдельном журнале, в котором обязательно отмечаются дата и номер приказа о присвоении категории, имеется роспись аттестуемого, получившего удостоверение. Порядковый номер записи должен соответствовать номеру удостоверения.

7.6. Ответственность за организацию делопроизводства и объективность проведения аттестации несут председатели комиссий.

8. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами при проведении аттестации.

8.1. Аттестуемый может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе аттестации решения, действия (бездействия) члена аттестационной комиссии в аттестационную комиссию, проводившую его аттестацию.

8.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц аттестационной комиссии не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

8.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в своей комиссии, аттестуемый имеет право обратиться в комиссию, выполняющую функции краевой - аттестационная комиссия при ГОУСПО «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» департамента здравоохранения Краснодарского края.

8.4. Заявитель (аттестуемый) может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе проведения аттестации.

8.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию аттестационных комиссий, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

8.6. ***Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.***

Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответст-

вующего должностного лица;

- полное наименование обратившегося юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- подпись физического лица или руководителя юридического лица.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех
рабочих дней с момента поступления в приемную председателя аттестационной комиссии.

8.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

8.8. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8.9. В случае необходимости рассмотрения обращений департаментом здравоохранения Краснодарского края, по распоряжению руководителя создается Комиссия по рассмотрению обращения.

Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием направившего его лица.

Рассмотрение обращения проходит в рамках заседания Комиссии, по результатам которого оформляется Решение Комиссии, направленное на принятие мер, по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов аттестуемого, либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Копия Решения Комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обратилось.

8.10. В рассмотрении обращения получателю государственной услуги отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;
- в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

8.11. *Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения*.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни председателем аттестационной комиссии или уполномоченными на то лицами по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителей, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителей; в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение.

8.12. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае не заполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

8.13. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

8.14. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых доку-

ментов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

8.15. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

8.16. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

8.17. Получатель государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в 4бде предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

8.18. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

8.19. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и нарушении ими положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным, на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании государственной услуги. При этом сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического и физического лица с указанием юридического адреса, которым подается сообщение, фамилию, имя, отчество руководителя;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

  сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.