



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.08.2012г.

№ 943-п

г. Екатеринбург

*Об утверждении Административного регламента  
Министерства здравоохранения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению  
или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в  
системе здравоохранения Российской Федерации*

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 г. 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (прилагается).

И.о. Министра здравоохранения  
Свердловской области

Д.Р. Медведская

Утвержден  
приказом Министра здравоохранения  
Свердловской области  
от 21.08. 2012 г. № 943-п  
«Об утверждении Административного  
регламента Министерства здравоохранения  
Свердловской области предоставления  
государственной услуги по присвоению,  
подтверждению или снятию квалификационных  
категорий специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации»

***Административный регламент  
Министерства здравоохранения Свердловской области  
Административный регламент Министерства здравоохранения  
Свердловской области предоставления государственной услуги по  
присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской  
Федерации***

**Раздел 1. Общие положения**

*Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента*

1. Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства здравоохранения Свердловской области с заявителями.

*Подраздел 2. Круг заявителей*

2. При предоставлении Министерством здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство) государственной услуги заявителями могут быть:

1) специалисты с высшим или средним медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием, имеющие право на присвоение, подтверждение квалификационной категории и осуществляющие деятельность в областных государственных и муниципальных учреждениях

Свердловской области, а также в частных организациях здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;

лица, уполномоченные осуществлять взаимодействие организации, в которой специалист с высшим или средним медицинским или фармацевтическим профессиональным образованием осуществляет профессиональную деятельность, с аттестационной комиссией Министерства;

2) при снятии с медицинского или фармацевтического работника квалификационной категории:

руководители учреждений здравоохранения;

руководители страховых компаний;

главные специалисты лечебного профиля Министерства;

иные заинтересованные лица и их представители.

### *Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги*

3. Местом предоставления государственной услуги является место нахождения аттестационной комиссии Министерства.

Адреса, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты аттестационных комиссий Министерства, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, представлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. В местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам и электронной почте.

6. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;

2) по телефонам - (343) 378-78-50, 378-74-05;

3) по электронной почте - [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru), [mfc66@mail.ru](mailto:mfc66@mail.ru);

4) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

7. Адрес портала государственных услуг Свердловской области, на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - [rgu.midural.ru](http://rgu.midural.ru).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *Подраздел 1. Наименование государственной услуги*

8. Государственная услуга по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации.

*Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу*

9. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Свердловской области.

*Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги*

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение квалификационной категории;
- 2) подтверждение квалификационной категории;
- 3) снятие квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;
- 4) лишение квалификационной категории;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги.

*Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги*

11. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 4 месяца со дня регистрации поступивших в аттестационную комиссию документов.

12. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются после проверки их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 7 календарных дней.

13. В случае, если документы не соответствуют предъявляемым требованиям, заявителю в срок не позднее 14 календарных дней со дня регистрации документов направляется уведомление, в котором предлагается в месячный срок устранить выявленные недостатки.

14. Срок проведения заседания аттестационной комиссии, включая экспертизу представленных заявителем документов и тестирование, не может превышать 3 месяца с момента регистрации документов.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае предоставления документов, не соответствующих предъявляемым требованиям, составляет 1 месяц.

16. По просьбе заявителя, выраженной в письменной форме с приложением оправдательных документов, срок проведения аттестационной комиссии может быть перенесен на срок не более трех месяцев.

17. При снятии квалификационной категории в срок, не превышающий месяца с момента проведения заседания аттестационной комиссии, а при присвоении, подтверждении квалификационной категории в рамках общего срока предоставления государственной услуги, издается соответствующий приказ, выписка из которого направляется (вручается) заявителю.

18. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, не включают в себя сроки передачи документов из МФЦ в Министерство и результата государственной услуги и из МФЦ заявителю.

*Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

19. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.07.2011 г. 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками» («Российская газета», 2011, 28 сентября, № 216);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», 2008, 14 мая, № 101);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей среднего медицинского и фармацевтического персонала» («Российская газета», 2008, 14 мая, № 101);

постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442).

*Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления*

20. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дату ее присвоения, личная подпись специалиста и дата.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров.

Форма квалификационного листа представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) отчет о профессиональной деятельности, согласованный с руководителем организации, заверенный печатью организации, включающий 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 с их личной подписью.

Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов. В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста, руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальным документам.

Форма оформления титульного листа отчета о профессиональной деятельности представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) копии документов об образовании (диплом, удостоверение, свидетельства, сертификаты специалиста и другие документы), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

5) копию документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества (в случае смены фамилии, имени, отчества);

6) копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию приказа о присвоении квалификационной категории.

21. Требования, указанные в 20 настоящего Административного регламента, в части необходимости заверения представляемых заявителем документов, за исключением пункта 4, не распространяются на заявителей, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

22. Представляемые документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы.

23. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) указывать в заявлениях сведения, не предусмотренные настоящим Подразделом;

2) представлять документы, не предусмотренные настоящим Подразделом.

Документы и информацию, которые не вправе требовать Министерство, заявитель может представить по собственной инициативе.

24. Документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа.

Копии документов, подлежащие нотариальному заверению, направляются в Министерство с цифровой подписью нотариуса либо представляются непосредственно на бумажном носителе.

25. Формы заявления и документов, оформляемых непосредственно заявителем, представляемых в Министерство для предоставления государственной услуги, в электронном виде доступны для копирования и заполнения на официальном сайте Министерства – <http://minzdrav.midural.ru>. в разделе «Аттестация».

26. Документы могут быть представлены заявителям через МФЦ.

*Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

*Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) представленные в аттестационную комиссию квалификационные документы специалиста не соответствуют требованиям комплектности и правильности оформления;

2) просьба заявителя, выраженная в письменной форме с приложением оправдательных документов.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в случае, если заявитель в течение 1 месяца с даты приостановления предоставления государственной услуги не устранил недостатки, указанные в подпункте 1 пункта 28 настоящего Административного регламента;

2) в ходе квалификационных процедур заявитель показал неудовлетворительные результаты;

3) стаж работы заявителя по специальности меньше установленного для квалификационной категории.

*Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины*

30. Заявители несут расходы, связанные с проведением тестирования:

1) специалисты с высшим образованием – в размере 600,0 рублей.

Тестирование осуществляет государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр».

Оплата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресу: г. Екатеринбург, ул. Гагарина, 53, касса;

2) специалисты со средним образованием – в размере 450,0 рублей.

Тестирование осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж».

Оплата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресам:

г. Екатеринбург, ул. Репина, 2а, касса;

г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 71, касса;

г. Алапаевск, отделение сбербанка (квитанция с реквизитами для оплаты выдается секретарем аттестационной комиссии);

г. Асбест, ул. Папанина, 52, касса;

г. Ирбит, ул. Челюскинцев, 2, касса;

г. Каменск-Уральский, ул. Попова, 10, касса;

г. Краснотурьинск, ул. Metallургов, 15, касса;

г. Красноуфимск, ул. Докучаева, 3, касса;

г. Нижний Тагил, отделение сбербанка (квитанция с реквизитами для оплаты выдается секретарем аттестационной комиссии);

г. Ревда, ул. Российская 12, касса;

г. Серов, ул. Жданова, 5, касса;

г. Сухой Лог, ул. Фрунзе 4а, касса.

31. Факт оплаты подтверждается квитанцией об оплате.

32. Плата взимается в рамках оказания платных услуг физическим лицам на основании разрешения, выданного Министерством.

*Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги*

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его представителем) не должен превышать 20 минут.

*Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги*

34. Документы заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются после проверки их соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 7 календарных дней.

*Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги*



35. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально отведенных помещениях.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусами либо лифтом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию наименование организации, предоставляющей государственную услугу.

40. Информационная табличка (вывеска) рядом с входом в здание либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей государственную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального интернет-сайта.

41. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

43. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

44. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

*Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность*

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результатов государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

46. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов и выдаче результатов государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям.

47. Взаимодействие заявителя с лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при проведении тестирования и собеседования;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги не более 20 минут;

при проведении тестирования и собеседования не более 2 часов;

при получении результата предоставления государственной услуги не более 20 минут.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### *Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур*

48. Государственная услуга в части присвоения, подтверждения квалификационных категорий включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка и регистрация, представленных документов;
- 2) тестирование и проведение заседания аттестационной комиссии (собеседования);
- 3) подготовка и выдача результата государственной услуги;
- 4) снятие квалификационной категории.

### *Подраздел 2. Прием и регистрация представленных документов*

49. Основанием для предоставления государственной услуги являются документы на присвоение, подтверждение квалификационной категории, представленные заявителем.

50. Документы представляются в одну из аттестационных комиссий, указанных в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

51. Для присвоения квалификационных категорий устанавливается следующий стаж работы по специальности:

вторая - не менее трех лет для специалистов с высшим или средним профессиональным образованием;

первая - не менее семи лет для специалистов с высшим профессиональным образованием или не менее пяти лет для специалистов со средним профессиональным образованием;

высшая - не менее десяти лет для специалистов с высшим профессиональным образованием или не менее семи лет для специалистов со средним профессиональным образованием.

52. При присвоении квалификационных категорий соблюдается следующая последовательность: вторая, первая, высшая.

53. Квалификационные документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются в журнале регистрации документов после проверки на соответствие требованиям комплектности и правильности оформления в течение 7 календарных дней.

54. В случае, если документы не соответствуют указанным требованиям, заявителю сообщаются причины отказа в приеме документов с разъяснением возможности их устранения.

55. Отказ в приеме документов должен быть направлен заявителю в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления документов в аттестационную комиссию.

При этом заявителю предлагается в течение 1 месяца устранить установленные недостатки.

56. В случае, если в течение 1 месяца недостатки не были устранены, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении

государственной услуги с приложением представленных заявителем документов.

57. Если документы соответствуют требованиям и оформлены правильно либо устранены выявленные ранее недостатки, ответственный секретарь аттестационной комиссии не позднее одного месяца со дня регистрации документов либо устранения недостатков дает заявителю разрешение на проведение тестирования, определяет экспертную группу аттестационной комиссии, соответствующую заявленной в документах специальности (направлению), и передает ее председателю документы заявителя.

### *Подраздел 3. Тестирование и проведение заседания аттестационной комиссии (собеседования)*

58. Основанием начала административной процедуры является регистрация представленных квалификационных документов.

59. Тестирование и проведение аттестационной комиссии осуществляется в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации документов заявителя.

60. Тестирование считается выдержанным при наличии следующего количества правильных ответов:

- вторая квалификационная категория - 70% и более;
- первая квалификационная категория - 75% и более;
- высшая квалификационная категория - 80% и более.

61. Заявители, не выдержавшие условий тестирования, имеют право на повторное тестирование не более двух раз в течение трех месяцев.

62. Председатель экспертной группы самостоятельно или привлекая членов экспертной группы проводит рецензирование отчета о профессиональной деятельности заявителя.

Рецензия на отчет подписывается председателем экспертной группы и (или) членами экспертной группы, привлекаемыми к проведению рецензирования.

63. По результатам рецензирования экспертная группа определяет дату проведения заседания. Секретарь экспертной группы уведомляет заявителя о дате проведения заседания (собеседования).

64. Собеседование предусматривает опрос заявителя членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в документах.

65. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы заявителей, проходящих квалификационные процедуры. Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

66. Решение о соответствии заявителя заявленной категории принимается по результатам тестирования и собеседования и с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист.

Подтверждение второй, первой или высшей квалификационной категории может проводиться заочно по результатам тестирования с учетом оценки отчета о профессиональной деятельности заявителя без индивидуального собеседования в экспертной группе, если результаты тестирования соответствуют подтверждаемой категории.

67. Экспертная группа аттестационной комиссии на заседании принимает одно из перечисленных решений:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;
- повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;
- подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;
- снять квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории либо без присвоения таковой;
- перенести сроки аттестации;
- отказать в присвоении квалификационной категории.

68. Оценка квалификации заявителя производится открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов экспертной группы аттестационной комиссии.

69. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу заявителя.

70. Индивидуальные протоколы экзаменуемых специалистов направляются ответственному секретарю аттестационной комиссии для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания экспертной группы заверяется членами экспертной группы и утверждается заместителем председателя аттестационной комиссии.

71. Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не допускается.

### *Подраздел 3. Подготовка и выдача результата государственной услуги*

72. Основанием для подготовки и выдачи результата государственной услуги является решение, отраженное в протоколе заседания аттестационной комиссии.

73. Проект приказа о присвоении, подтверждении, снятии квалификационной категории готовится ответственным секретарем аттестационной комиссии в течение одного месяца с даты заседания экспертной группы и в течение недели со дня его издания, но не позднее общего срока предоставления государственной услуги, оформляется, и направляется (вручается) заявителю документ о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории, который подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью Министерства.

74. Документ о присвоении, подтверждении, снятии квалификационной категории выдается заявителю или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность

получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия заявителя).

75. Выданный документ регистрируют в журнале регистрации документов.

76. Присвоенная, подтвержденная квалификационная категория действительна в течение 5 лет со дня издания приказа о ее присвоении, подтверждении.

77. В случае снятия квалификационной категории заявитель имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о снятии квалификационной категории.

78. Блок-схема присвоения, подтверждения или снятия квалификационной категории представлена в Приложении № 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

#### *Подраздел 4. Снятие квалификационной категории.*

79. Основанием для рассмотрения вопроса о снятии квалификационной категории является:

- 1) жалоба на качество оказания медицинской помощи;
- 2) решение комиссии по смертности и летальности Министерства;
- 3) представления правоохранительных и судебных органов;
- 4) обращения страховых медицинских компаний в случаях выявления дефектов оказания медицинской помощи, свидетельствующих о грубых нарушениях порядков и стандартов оказания медицинской помощи;
- 5) обращение руководителя учреждения, в котором работают специалисты, о неисполнении должностных обязанностей.

80. Поступившие материалы регистрируются в организационном отделе (канцелярии) Министерства в течение 3 дней с момента поступления и направляются министру здравоохранения Свердловской области.

81. Поступившие материалы по поручению министра здравоохранения Свердловской области рассматриваются главным специалистом Министерства соответствующего профиля, который готовит проект приказа о создании комиссии и проведении проверки с обязательным выездом на место работы специалиста.

82. Проверка проводится на основании приказа министра здравоохранения Свердловской области в месячный срок с момента поступления материалов.

83. Специалист, в отношении которого проводится проверка, ставится в известность в письменной форме.

84. Основаниями для снятия квалификационной категории являются:

- 1) нарушение этических норм, подтвержденных документально;
- 2) нарушение стандартов лечения, повлекшие причинение вреда здоровью либо жизни граждан;
- 3) нарушение нормативных правовых актов, повлекших причинение вреда здоровью либо жизни граждан.

85. При наличии оснований указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 84 настоящего Административного регламента главным специалистом Министерства готовится письменное заключение с предложением о целесообразности внеочередной аттестации специалиста.

86. При необходимости внеочередной аттестации, специалисту и руководителю учреждения за подписью председателя аттестационной комиссии направляется уведомление о том, что он (специалист) через 3 месяца приглашается на заседание аттестационной комиссии для решения вопроса о соответствии присвоенной ему ранее квалификационной категории.

87. В случае неявки специалиста на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и др.), вопрос о снятии квалификационной категории может быть перенесен на другое заседание.

88. Специалист не менее чем за 3 дня должен предупредить председателя аттестационной комиссии о невозможности явки, предоставив копию соответствующего оправдательного документа.

89. В случае неявки специалиста на заседание аттестационной комиссии по согласованной дате, вопрос рассматривается заочно.

90. В случае отказа специалиста от явки на заседание аттестационной комиссии, вопрос рассматривается в его отсутствие, с вынесением соответствующего решения.

91. О принятом заочном решении аттестационной комиссии (о снятии, либо не снятии квалификационной категории) специалист извещается письменно, в течение 3 дней с момента вынесения решения.

92. Решение аттестационной комиссией принимается голосованием, квалифицированным большинством голосов.

93. Об итогах проведенной проверки и принятом решении уведомляются заявитель и иные заинтересованные лица.

94. Решение о снятии квалификационной категории оформляется приказом министра здравоохранения Свердловской области.

95. Квалификационная категория снимается с момента издания приказа и может быть восстановлена не ранее чем через 3 года в порядке для присвоения квалификационной категории. Восстанавливается та квалификационная категория, которая была снята ранее.

96. Блок-схема снятия квалификационной категории представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### *Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги*

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется председателем соответствующей аттестационной комиссии.

*Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги*

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

99. Периодичность осуществления проверок устанавливается должностными лицами Министерства.

100. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Министерства.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

102. Для проведения проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства и лица, ответственные за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также лицом, в отношении которого проводилась проверка.

*Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

103. Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



104. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в положениях об аттестационных комиссиях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

106. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) принимаемых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

107. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

108. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

109. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

110. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Заявители имеют право на обжалование решения, принятого аттестационной комиссией, в тридцатидневный срок со дня его вынесения может быть обжаловано посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия Министру здравоохранения Свердловской области, а также в Центральную аттестационную комиссию.

Жалоба, не связанная с решением, принятым аттестационной комиссией, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

112. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностного лица Министерства принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия (бездействие), решение должностного лица Министерства и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие), решение должностного лица Министерства неправомерными и определяет соответствующие меры, в том числе для устранения допущенных нарушений.

113. Заявители имеют право на обжалование иных действий или бездействия в Правительство Свердловской области, иные органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалоб организации.

Если заявитель не удовлетворен принятым по его жалобе решением, он вправе в течение трех месяцев с момента принятия решения обратиться районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения государственного органа, должностного лица, решение которого оспаривается.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления, но может послужить основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Председателю областной аттестационной комиссии  
Министерства здравоохранения Свердловской области

от \_\_\_\_\_  
занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
наименование ЛПУ, города, района

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать (подтвердить) квалификационную категорию по специальности  
\_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

Аттестован в \_\_\_\_\_ г. (предыдущая аттестация или перееаттестация) по специальности

Присвоена \_\_\_\_\_ категория.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Председателю Свердловской областной комиссии  
по аттестации специалистов  
со средним медицинским образованием

от \_\_\_\_\_  
занимаемая должность \_\_\_\_\_  
наименование ЛПУ, города, района \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать (подтвердить) по специальности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ категорию.

Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

Аттестован \_\_\_\_\_ года.

По специальности \_\_\_\_\_

Присвоена \_\_\_\_\_ категория.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, год окончания)

(специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

5. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании  
(интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение  
квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза-училища (по записям трудовой книжки и справкам о  
совместительстве)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 (должность, наименование учреждения, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы  
 и печать О.К.

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения \_\_\_\_\_ лет.

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

9. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

10. Другие специальности \_\_\_\_\_ Стаж работы \_\_\_\_\_ лет.

11. Квалификационная категория по специальности

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

12. Квалификационные категории по другим специальностям

13. Ученая степень

\_\_\_\_\_  
 (год присвоения, № диплома)

14. Ученое звание

\_\_\_\_\_  
 (год присвоения, № диплома)

15. Научные труды (печатные)

\_\_\_\_\_  
 (количество статей, монографий и т.д.)

16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты

\_\_\_\_\_  
 (регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

17. Знание иностранного языка

---

18. Почетные звания

---

19. Служебный адрес, телефон

---

20. Домашний адрес, телефон

---



---



---

21. E-mail:

22. Характеристика на специалиста:

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объемы и уровень умений, практических навыков и др.):  
 врачебные ошибки, приведшие к нежелательным последствиям, знание и использование деонтологических принципов, повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д.

Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом, и т.п.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МЕСТО ПЕЧАТИ

23. Заключение и оценка специалиста экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста, проходящего квалификационный экзамен (врача/медсестры):

---



---



---





27. Специалисту \_\_\_\_\_ выдано удостоверение № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
о присвоении \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
(указать какой)  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать какой)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документа о присвоении квалификационной категории)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

## ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, год окончания)

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

5. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании  
(интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение  
квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза-училища (по записям трудовой книжки и справкам о  
совместительстве)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы  
и печать О.К.

7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения \_\_\_\_\_ лет.

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

9. Стаж работы по данной специальности \_\_\_\_\_ лет.

10. Другие специальности \_\_\_\_\_ Стаж работы \_\_\_\_\_ лет.

11. Квалификационная категория по специальности \_\_\_\_\_  
(указать имеющуюся, год присвоения)

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

13. Ученая степень \_\_\_\_\_  
(год присвоения, № диплома)

14. Ученое звание \_\_\_\_\_  
(год присвоения, № диплома)

15. Научные труды (печатные) \_\_\_\_\_  
(количество статей, монографий и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты \_\_\_\_\_  
(регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

17. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

18. Почетные звания \_\_\_\_\_

19. Служебный адрес, телефон \_\_\_\_\_

20. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



24. Результат тестирования:

24а. Наименование тестовой программы \_\_\_\_\_

24б. Результат по тестовым заданиям \_\_\_\_\_ %

25. Результат собеседования по специальности \_\_\_\_\_

25. Рекомендации экспертной группы:

а) соответствует \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
(указать какой)

б) не соответствует квалификационной категории \_\_\_\_\_

26. Заключение аттестационной комиссии:

26.1. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
(указать какую)  
по специальности \_\_\_\_\_

26.2. Подтвердить \_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
(указать какую)  
по специальности \_\_\_\_\_

26.3. Снять \_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
(указать какую)  
по специальности \_\_\_\_\_

26.4. Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории  
(указать какой) \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ (указать какой)

27. Специалисту \_\_\_\_\_ выдано удостоверение № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
о присвоении \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
(указать какой)  
по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать какой)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документа о присвоении квалификационной категории)

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

о работе за 20\_\_ - 20\_\_ годы

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

\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

Блок-схема присвоения, подтверждения квалификационной категории



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

Блок-схема снятия квалификационной категории





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
предоставления государственной услуги  
по присвоению, подтверждению или снятию  
квалификационных категорий  
специалистов, работающих в системе  
здравоохранения Российской Федерации

**Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты аттестационных комиссий Министерства**

1. Комиссия по аттестации специалистов с высшим образованием, работающих в системе здравоохранения на территории Свердловской области.

Адрес - 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 34-б, каб. 115.

График приема документов – вторник - среда с 10.00-13.00 и 14.00 до 17.00.

Справочный телефон – 270-18-55, 270-19-43.

Адрес электронной почты: [kadrmzso@yandex.ru](mailto:kadrmzso@yandex.ru).

Место заседания экспертных групп и изменения в дате заседания размещаются на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области – [mzso.ru](http://mzso.ru) в разделе «Аттестация».

2. Комиссии по аттестации специалистов со средним медицинским образованием:

1) адрес - 620014, г. Екатеринбург, ул. Репина, 2а, каб. 213.

График приема документов – понедельник - четверг с 16.00 до 17.00, пятница с 15.00 до 16.00.

Справочный телефон – 376-30-98,

Адрес электронной почты - [somkatt@somkural.ru](mailto:somkatt@somkural.ru)

2) Адрес - 624600, г. Алапаевск, ул. Говырина, 3, каб. 2.

График приема документов: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34346) 3-03-82.

Адрес электронной почты - [alar\\_meduch@mail.ru](mailto:alar_meduch@mail.ru)

3) Адрес - 624261, г. Асбест, ул. Уральская, 73, каб. 14.

График приема документов - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34365) 7-53-34.

Адрес электронной почты - [buh456321@yandex.ru](mailto:buh456321@yandex.ru).

4) Адрес - 623856, г. Ирбит, ул. Челюскинцев, 2, каб. 105.

График приема документов: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34355) 6-42-34.

Адрес электронной почты - 1956imu@mail.ru.

5) Адрес - 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Синарская, 7.

График приема документов понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (3439) 31-64-87 Галина Ивановна Прозорова.

Адрес электронной почты - mcolledg2@rambler.ru.

6) Адрес - 624440, г. Краснотурьинск, ул. Чернышевского, 3, каб. 110.

График приема документов понедельник – пятница с 9.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34384) 6-54-81 Биткова Мария Родионовна.

Адрес электронной почты - somk\_sever@mail.ru.

7) Адрес - 623300, г. Красноуфимск, ул. Докучаева, 3, каб. 105.

График приема документов: понедельник - четверг с 16.00 до 17.00, пятница с 15.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34394) 2-15-95.

Адрес электронной почты - med-krsk@mail.ru.

8) Адрес - 622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 44, каб. 3.

График приема документов - понедельник – пятница с 9.00 до 16.30.

Справочный телефон – 8 (3435) 41-81-70.

Адрес электронной почты - ntuzo@rambler.ru.

9) Адрес – 623286, г. Ревда, ул. Российская, 12, каб. 23а.

График приема документов - понедельник - четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34397) 5-28-06.

Адрес электронной почты - medkolleg\_revda@uraltc.ru.

10) Адрес - 624440, г. Серов, ул. Жданова, 5, каб. Повышения квалификации.

График приема документов - понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34385) 7-93-29 Галина Геннадьевна Дитко, Анна Анатольевна Ефимова.

Адрес электронной почты - serov\_med@mail.ru.

11) Адрес - 623520, г. Сухой Лог, ул. Фрунзе, 4а, каб. 3.

График приема документов - понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

Справочный телефон – 8 (34373) 4-25-84.

Адрес электронной почты - med-13@yandex.ru.

3. Комиссия по аттестации специалистов со средним фармацевтическим образованием.

Адрес - 620034, г. Екатеринбург, ул. Бебеля, 71, каб. 205.

График приема документов - понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Справочный телефон – 245 70 06.

Адрес электронной почты - gou-sofk@yandex.ru.

4. Комиссия по аттестации специалистов скорой помощи со средним медицинским образованием.

Адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. ВИЗ-бульвар, 21, каб. 208.

График приема документов - понедельник с 13.00 до 16.00, среда - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.00.

Справочный телефон – 246-66-69.

Адрес электронной почты - ludasmp@utc.skb.ru.