



МІНІСТЭРСТВА  
АХОВЫ ЗДАРОЎЯ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

19.11.2021 № 1466

г. Мінск

г. Минск

О вопросах функционирования  
республиканской аттестационной  
комиссии

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 2011 года № 1446, Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения от 28 мая 2021 г. № 70,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о республиканской аттестационной комиссии (прилагается).

2. Ректору государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» Чуканову А.Н.:

2.1. организовать работу республиканской аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным Положением о республиканской аттестационной комиссии;

2.2. провести в срок до 1 января 2022 г. республиканский семинар для председателей и членов аттестационных комиссий (аттестационных подкомиссий) и кадровых служб организаций здравоохранения отрасли по вопросам порядка деятельности аттестационных комиссий (аттестационных подкомиссий), подачи аттестационных документов, проведения аттестации, выдачи экспертного заключения на отчет и др.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курации.

Министр

Д.Л.Пиневич

УТВЕРЖДЕНО  
приказ Министерства  
здравоохранения Республики  
Беларусь  
*19.11.2021 № 1466*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о республиканской аттестационной  
комиссии

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы республиканской аттестационной комиссии (далее – Положение), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационных комиссий.

2. В своей работе республиканская аттестационная комиссия руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения от 28 мая 2021 г. № 70 (далее – Инструкция), настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Республиканская аттестационная комиссия создается каждые два года с целью организации и проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения (далее, если не установлено иное, – аттестуемый), за исключением медицинских работников Государственного комитета судебных экспертиз; осуществления контроля за работой иных аттестационных комиссий (аттестационных подкомиссий).

Для проведения аттестации в структуре республиканской аттестационной комиссии создаются аттестационные подкомиссии.

4. Работа республиканской аттестационной комиссии (аттестационных подкомиссий) организуется на базе государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» (далее – БелМАПО).

5. Координационное и организационно-техническое обеспечение деятельности республиканской аттестационной комиссии и ее аттестационных подкомиссий осуществляет управление аттестации БелМАПО, являющееся структурным подразделением БелМАПО.

## ГЛАВА 2

# СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6. Республиканская аттестационная комиссия (далее – комиссия) состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек, соответствующих установленным требованиям.

Председателем комиссии является первый заместитель Министра, заместителями председателя комиссии – заместитель Министра и начальник главного управления организационно-кадровой работы, секретарем комиссии – заместитель начальника управления аттестации БелМАПО.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Министерства здравоохранения.

7. В структуре комиссии создаются аттестационные подкомиссии, профиль которых соответствует специальностям и квалификациям аттестуемых согласно приложению 1.

По решению Министерства здравоохранения наименование аттестационных подкомиссий, их количество может меняться в зависимости от профилей медицинских, фармацевтических специальностей, изменений наименований должностей служащих медицинских, фармацевтических работников, требований к их занятию, иным причинам.

8. Аттестационная подкомиссия состоит из председателя, секретаря и членов подкомиссии в количестве не менее трех человек, соответствующих установленным требованиям.

Председателями аттестационных подкомиссий являются, как правило, профильные главные внештатные специалисты Министерства здравоохранения, секретарями аттестационных подкомиссий – специалисты управления аттестации БелМАПО.

Персональные составы аттестационных подкомиссий комиссии утверждаются приказом Министерства здравоохранения.

9. Заседания комиссии, аттестационных подкомиссий ведутся председателем.

В случае отсутствия председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель. В случае отсутствия председателя аттестационной подкомиссии его обязанности исполняет один из членов подкомиссии, назначаемый председателем подкомиссии.

10. Подготовка заседаний комиссии, аттестационных подкомиссий, аттестационных документов, материалов для рассмотрения, ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии. При отсутствии секретаря его обязанности исполняет лицо, назначаемое начальником управления аттестации БелМАПО на период отсутствия секретаря.

11. Комиссия, аттестационная подкомиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями:

рассматривает представленные управлением аттестации БелМАПО аттестационные документы, иные материалы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого;

готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого (далее – отчет);

принимает мотивированное решение о допуске или об отказе в допуске аттестуемого к аттестационному экзамену;

принимает у аттестуемых аттестационный экзамен;

принимает решение о присвоении аттестуемому заявленной квалификационной категории, ее подтверждении, снижении или отмене;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого;

выполняет иные полномочия, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

12. Полномочия председателя и секретаря комиссии, аттестационных подкомиссий определяются Инструкцией, иными актами законодательства и настоящим Положением.

13. Председатель аттестационной подкомиссии:

определяет порядок проведения заседания аттестационной подкомиссии;

определяет дату и время проведения заседания аттестационной подкомиссии;

организует подписание экспертного заключения аттестационной подкомиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена членами аттестационной подкомиссии по результатам экспертной оценки отчета;

принимает окончательное решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемых к аттестационному экзамену, присвоении, подтверждении, снижении, отмене квалификационной категории при равенстве голосов членов аттестационной подкомиссии;

осуществляет подбор не входящих в состав аттестационной подкомиссии главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения, высококвалифицированных работников организаций здравоохранения, государственных учреждений образования, осуществляющих подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов с высшим или средним специальным медицинским, фармацевтическим образованием, профиль которых соответствует специальностям и квалификациям аттестуемых, и привлекает их к участию в заседании аттестационной подкомиссии;

несет ответственность за обоснованность принятого аттестационной подкомиссией решения о присвоении, подтверждении, снижении, отмене квалификационной категории;

вносит предложения по совершенствованию работы аттестационной подкомиссии;

информирует управление аттестации БелМАПО о необходимости

обновления материалов к аттестационному экзамену (заданий компьютерного тестирования, вопросов для устного собеседования, ситуационных задач, перечня практических навыков, экзаменационных билетов);

организует рассмотрение материалов к аттестационному экзамену на заседании аттестационной подкомиссии; утверждает перечни вопросов для устного собеседования, практических навыков для демонстрации аттестуемым, экзаменационные билеты и ситуационные задачи после рассмотрения их на заседании аттестационной подкомиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением;

#### 14. Секретарь аттестационной подкомиссии:

изучает представленные секретарем комиссии аттестационные документы, иные материалы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого;

согласовывает с председателем аттестационной подкомиссии дату, время и место ее заседания и информирует об этом членов аттестационной подкомиссии и организацию (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) работает аттестуемый;

проводит анализ соответствия представленного отчета установленным требованиям по его оформлению и организует работу по проведению экспертной оценки по представленным отчетам;

осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением установленного порядка, с указанием причин возврата;

представляет аттестуемого на заседании аттестационной подкомиссии и его аттестационные документы;

ведет протоколы заседания аттестационной подкомиссии, обеспечивает их подписание членами аттестационной подкомиссии и передает их по окончании заседания на хранение в управление аттестации БелМАПО;

обеспечивает по окончании сдачи аттестационного экзамена возврат аттестуемыми экзаменационных материалов и передачу их на хранение в управление аттестации БелМАПО.

выполняет иные функции, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

15. Член аттестационной подкомиссии не может участвовать в заседании подкомиссии, рассмотрении аттестационных документов, принятии решения, если он заинтересован в исходе рассмотрения и принятии соответствующего решения, либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его объективности и беспристрастности или он сам проходит аттестацию в данной аттестационной подкомиссии.

16. Аттестационные подкомиссии проводят свои заседания в соответствии с графиком согласно приложению 2.

Конкретные даты заседания аттестационных подкомиссий

утверждаются председателем аттестационной подкомиссии после изучения и утверждения аттестационных документов.

В случаях, если в соответствии с графиком заседание приходится на праздничный день, оно переносится на другой день, определенный председателем аттестационной подкомиссии. Председатель аттестационной подкомиссии при необходимости имеет право назначить дополнительные заседания подкомиссии в другие дни.

График заседаний аттестационных подкомиссий размещается на официальном интернет-ресурсе БелМАПО в разделе «Аттестация».

### **ГЛАВА 3 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

17. Для проведения аттестации организация (индивидуальный предприниматель), в которой (у которого) работает аттестуемый, подает в управление аттестации БелМАПО секретарю комиссии аттестационные документы, установленные Инструкцией, иные документы, при необходимости, подтверждающие право работника на присвоение, подтверждение квалификационной категории, занятие должности служащего.

В случае отсутствия необходимых аттестационных документов, не соответствия их требованиям Инструкции, иным основаниям, установленным актами законодательства для их приема, аттестационные документы с указанием причины возвращаются в организацию (индивидуальному предпринимателю), в которой (у которого) работает аттестуемый.

18. Аттестационные документы регистрируются в день их поступления (приема) в журнале регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих аттестации в республиканской аттестационной комиссии по форме согласно приложению 3 и подлежат рассмотрению в течение 45 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрационный номер является номером протокола заседания аттестационной подкомиссии республиканской аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее – протокол) и удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

19. Для организации работы аттестационной подкомиссии по рассмотрению и принятию решений о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену аттестационные документы не позднее 5 календарных дней со дня их регистрации передаются секретарю соответствующей аттестационной подкомиссии.

Решение аттестационной подкомиссии о допуске к аттестации работников, указанных в пункте 24 Инструкции, согласовывается с Министерством здравоохранения.

20. При возникновении спорных ситуаций, аттестационная подкомиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить в организации (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) работает аттестуемый, иных организациях дополнительно необходимые документы.

После получения и анализа необходимых документов аттестационная подкомиссия повторно принимает решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену.

21. Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий работникам негосударственной системы здравоохранения, индивидуальным предпринимателям, организаций иных форм собственности проводится на условиях предварительно заключенных с БелМАПО договоров на оказание возмездных услуг с предоплатой полной затратной стоимости аттестационного экзамена на расчетный счет БелМАПО.

22. Аттестуемый имеет право до начала аттестационного экзамена ознакомиться с формой его проведения, содержанием вопросов для устного собеседования, перечнем практических навыков, заданиями компьютерного тестирования, в том числе с использованием удаленного доступа через глобальную сеть Интернет.

Порядок доступа к аттестационным материалам с использованием удаленного доступа через глобальную сеть Интернет определяет БелМАПО.

#### **ГЛАВА 4**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

23. Экспертная оценка отчета проводится аттестационной подкомиссией не позднее 10 календарных дней до проведения аттестационного экзамена.

24. Для проведения экспертной оценки отчета секретарь аттестационной подкомиссии в течение 5 рабочих дней после получения аттестационных документов передает (направляет по электронной почте) каждому члену аттестационной подкомиссии копию отчета и квалификационного листа.

Управление аттестации БелМАПО вправе запросить у организации (индивидуального предпринимателя) копию отчета и квалификационного листа на электронном носителе либо с использованием компьютерной техники самостоятельно воспроизвести их копии.

25. Член аттестационной подкомиссии рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 4.

Подготовленную форму экспертной оценки каждый член аттестационной подкомиссии передает (направляет) секретарю аттестационной подкомиссии, который передает их председателю аттестационной подкомиссии.

Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения аттестационной подкомиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена по форме согласно приложению 5.

Экспертное заключение прилагается к аттестационным документам и храниться в том же порядке, что и квалификационные документы.

Члены аттестационной подкомиссии несут ответственность за полноту, качество проведенной экспертной оценки в соответствии с законодательством.

Если в ходе проведения экспертной оценки у членов аттестационной подкомиссии возникли вопросы, либо выявлены отдельные недостатки, члены аттестационной подкомиссии вправе провести обсуждение указанных вопросов.

В случае расхождения выводов членов аттестационной подкомиссии по результатам экспертных оценок отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель аттестационной подкомиссии.

26. Секретарь аттестационной подкомиссии не позднее 3 рабочих дней после принятия решения аттестационной подкомиссией о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену извещает организацию (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) работает аттестуемый, о принятом решении, дате и времени проведения аттестационного экзамена, при отказе в допуске – уведомляет о причинах отказа.

## **ГЛАВА 5**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

27. Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования, устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков.

28. Аттестационные группы формируются, как правило, в количестве 6-15 человек. При меньшем количестве аттестуемых решение о проведении аттестационного экзамена принимает председатель аттестационной подкомиссии.

29. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационными подкомиссиями, минимизации коррупционных рисков, предотвращения конфликтных ситуаций во время проведения



аттестационного экзамена возможно использование аудио- и видеофиксации.

Информирование аттестуемых и членов аттестационной подкомиссии об аудио- и видеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Аттестуемый допускается к аттестационному экзамену по предъявлении документа, удостоверяющего личность, платежного документа (при необходимости).

31. Компьютерное тестирование проводится в аудитории компьютерного тестирования.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории кроме аттестуемых может находиться работник, ответственный за организацию и проведение компьютерного тестирования.

Право контроля прохождения компьютерного тестирования имеет председатель аттестационной подкомиссии.

32. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, но если время, отведенное на тест, закончилось, то все неподтвержденные тестовые задания засчитываются как задания с неверными ответами;

менять вариант ответа до момента его подтверждения;

подтвердить окончание ввода ответа. После подтверждения ответа исправить введенный ответ невозможно.

33. Аттестуемый имеет право:

ознакомиться с результатами компьютерного тестирования и перечнем вопросов, на которые даны неправильные и неполные ответы;

обращаться к работнику, ответственному за организацию и проведение компьютерного тестирования, с вопросами, замечаниями и предложениями по содержанию и форме тестовых заданий.

34. Аттестуемый обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

знать и соблюдать инструкцию по технике безопасности;

выполнять требования работника, ответственного за организацию и проведение компьютерного тестирования;

не разглашать посторонним лицам личные данные (логин, пароль).

35. Аттестуемому запрещается:

включать и выключать питание компьютера;

отключать и подключать к компьютерам кабели питания внешних устройств;

перемещать монитор и системный блок;

фальсифицировать личные данные;

пользоваться нормативными правовыми актами, справочной и иной специальной литературой, средствами связи, хранения и передачи информации, записями;

меняться местами, переговариваться с другими аттестуемыми и использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

36. Аттестуемый, нарушающий требования, определенные в пунктах 34-35 настоящего Положения, отстраняется от прохождения компьютерного тестирования.

Отстранение аттестуемого от прохождения компьютерного тестирования является основанием для принятия аттестационной подкомиссией решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Отстраненный аттестуемый допускается к повторной сдаче компьютерного тестирования не ранее, чем через шесть месяцев в порядке, определенном Инструкцией.

Для аттестуемого, у которого произошел технический сбой не по его вине либо по иным уважительным причинам, проводится повторное тестирование.

37. Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, которые произвольно (автоматически) выбирает компьютер.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам квалификации, соответствующей занимаемой аттестуемым должности, и по вопросам, относящимся к общепрофессиональным дисциплинам.

Количество вопросов, отведенное время и оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется в соответствии с приложением 6.

Результаты компьютерного тестирования по соответствующей квалификации и общепрофессиональным дисциплинам не суммируются.

Результаты компьютерного тестирования оформляются протоколом по форме согласно приложению 7.

38. В случае, если аттестуемый не ответил правильно на нужное количество тестовых заданий по должности служащего и (или) по общепрофессиональным дисциплинам, к устному собеседованию он не допускается. Аттестационная подкомиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

39. Устное собеседование проводится по экзаменационным билетам, включающим четыре теоретических вопроса, из них три вопроса по соответствующей квалификации и один вопрос по общественному здоровью и (или) организации здравоохранения.

Устное собеседование на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории включает три теоретических вопроса, из них два вопроса по соответствующей квалификации и один вопрос по общественному здоровью и (или) организации здравоохранения.

Дополнительно к билету, аттестуемому предлагается задание в виде ситуационной задачи и практического навыка для демонстрации.

Билет, ситуационная задача, практический навык выбираются аттестуемым из предложенного комплекта.

Для аттестуемых по квалификации «врач-организатор здравоохранения» и «провизор-организатор» демонстрация практического навыка заменяется демонстрацией умений принятия управленческих решений и решения стратегических задач.

40. Время на подготовку ответа к устному собеседованию – 30 минут.

Во время подготовки к устному собеседованию аттестуемый делает записи на экзаменационном листе, проштампованном печатью управления аттестации БелМАПО, который прилагается к аттестационным документам.

При необходимости дополнительно выдаются листы бумаги, подготовленные заранее. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, запрещается.

Выход аттестуемого из помещения, где проводится аттестационный экзамен, может быть разрешен председателем подкомиссии лишь в исключительных случаях. Экзаменационный лист сдается секретарю подкомиссии.

41. Целью собеседования является оценка уровня теоретических знаний и практических навыков медицинского работника, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Общими требованиями к ответам на вопросы являются:

полнота и глубина освещения вопросов;

логическая последовательность изложения материала, аргументированность;

ориентация в современных трактовках понятий, подходах к решению проблем;

умение проиллюстрировать излагаемый материал примерами из практики.

42. При решении ситуационных задач могут использоваться данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограммы и т.д.

43. Оценка демонстрации практических навыков при проведении аттестационного экзамена осуществляется по результатам демонстрации аттестуемыми уровня их овладения, в том числе с использованием симуляционного оборудования.

44. По результатам аттестационного экзамена комиссией, аттестационной подкомиссией выносятся одно из следующих решений:

присвоить (подтвердить) соответствующую квалификационную категорию, по которой аттестуемый сдает аттестационный экзамен;

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

снизить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее (для первой и высшей квалификационной категории);

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

45. Решения комиссии, аттестационных подкомиссий принимаются простым большинством голосов членов аттестационной подкомиссии, участвующих в ее заседании.

Приглашенные для участия в работе аттестационной подкомиссии специалисты в голосовании участия не принимают, их мнение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии аттестационной подкомиссией решения.

В случае равенства голосов членов аттестационной подкомиссии при принятии решения ее председатель имеет право решающего голоса.

Решение аттестационной подкомиссии считается правомочным, если в заседании участвовало более половины ее членов.

46. Решение комиссии, аттестационной подкомиссии объявляется аттестуемому председателем подкомиссии по окончании заседания.

47. Решение комиссии, аттестационной подкомиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена и подписывается всеми членами аттестационной подкомиссии, принимавшими в нем участие.

Приглашенные для участия в работе подкомиссии специалисты, указываются в протоколе.

Член комиссии, аттестационной подкомиссии, не согласный с решением большинства, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подписывается членом аттестационной подкомиссии одновременно с подписанием протокола.

Особое мнение члена комиссии, аттестационной подкомиссии приобщается к протоколу и не объявляется аттестуемым, в отношении которых принимается решение.

48. Решение комиссии, аттестационной подкомиссии утверждается приказом Министерства здравоохранения.

Проект приказа Министерства здравоохранения об утверждении решения комиссии и ее подкомиссий готовит на основании протоколов заседания подкомиссии управление аттестации БелМАПО.

49. Приказ Министерства здравоохранения в течение 5 рабочих дней направляется в организацию (индивидуальному предпринимателю), работник которой проходил аттестацию.

50. На основании приказа Министерства здравоохранения не позднее 15 рабочих дней со дня его подписания управление аттестации БелМАПО оформляет удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, обеспечивает их подписание и выдачу аттестуемым.

51. Выдает удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории секретарь комиссии.

Хранение и учет удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов обеспечивает управление аттестации БелМАПО.

52. Выдача удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений и дубликатов удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме согласно приложению 8.

53. Аттестационные документы, протоколы, результаты тестирования и другие документы, приобщенные к аттестационным документам, хранятся в соответствии с номенклатурой дел БелМАПО в течение периода времени, установленного законодательством.

## **ГЛАВА 6**

### **ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ (АТТЕСТАЦИОННЫХ ПОДКОМИССИЙ)**

54. Решение комиссии, аттестационной подкомиссии об отказе в допуске аттестуемого к аттестационному экзамену, иные решения комиссии аттестационной подкомиссии могут быть обжалованы аттестуемым (адвокатом) в порядке, установленном законодательством.

55. Рассмотрение заявлений аттестуемых, не согласных с решением иных аттестационных комиссий (аттестационных подкомиссий), созданных в соответствии с Инструкцией, принятие решений по этим заявлениям осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией.

56. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством.

Приложение 1  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

ПОДКОМИССИИ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ  
КОМИССИИ

1. Подкомиссии для аттестации медицинских, фармацевтических работников с высшим медицинским, фармацевтическим образованием и иных работников в высшем немедицинском образовании:

подкомиссия № 1.1	для аттестации врачей-специалистов организационного профиля, руководителей аптечных организаций;
подкомиссия № 1.2	для аттестации врачей-специалистов терапевтического профиля;
подкомиссия № 1.3	для аттестации врачей мануальной терапии, врачей-реабилитологов, врачей-рефлексотерапевтов, врачей-физиотерапевтов, врачей-экспертов;
подкомиссия № 1.4	для аттестации врачей спортивной медицины, врачей лечебной физкультуры, инструкторов-методистов физической реабилитации, инструкторов-методистов по эрготерапии;
подкомиссия № 1.5	для аттестации врачей-психиатров-наркологов, врачей-психотерапевтов, психологов;
подкомиссия № 1.6	для аттестации врачей-специалистов хирургического профиля;
подкомиссия № 1.7	для аттестации врачей-акушеров-гинекологов;
подкомиссия № 1.8	для аттестации врачей-онкологов, врачей-онкологов-хирургов, врачей-радиационных онкологов;
подкомиссия № 1.9	для аттестации врачей-анестезиологов-реаниматологов, врачей-анестезиологов-реаниматологов детских;
подкомиссия № 1.10	для аттестации врачей-патологоанатомов, иных работников патологоанатомических бюро (отделений, лабораторий);
подкомиссия № 1.11	для аттестации врачей-специалистов педиатрического профиля;
подкомиссия № 1.12	для аттестации врачей-специалистов медико-профилактического профиля, иных работников организаций, осуществляющих государственный санитарный надзор;

подкомиссия № 1.13	для аттестации врачей-специалистов стоматологического профиля;
подкомиссия № 1.14	для аттестации врачей клинической лабораторной диагностики, иных работников клинических лабораторий;
подкомиссия № 1.15	для аттестации врачей лучевой диагностики, врачей-рентгенологов, врачей ультразвуковой диагностики, врачей функциональной диагностики;
подкомиссия № 1.16	для аттестации провизоров-специалистов;
подкомиссия № 1.17	для аттестации педагогических работников.

2. Подкомиссии для аттестации медицинских, фармацевтических работников со средним специальным медицинским, фармацевтическим образованием, иных работников здравоохранения:

подкомиссия № 2.1	для аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием по профилю специальностей основного образования «Лечебное дело» («Акушерское дело», «Фельдшерское дело», «Фельдшерско-акушерское дело»), «Сестринское дело», «Медико-диагностическое дело», «Медико-реабилитационное дело», «Лечебный массаж», инструкторам по трудовой терапии;
подкомиссия № 2.2	для аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием по профилю основного образования «Медико-профилактическое дело»;
подкомиссия № 2.3	для аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием по профилю основного образования «Зуболечебное дело»;
подкомиссия № 2.4	для аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием по профилю основного образования «Зубопротезное дело»;
подкомиссия № 2.5	для аттестации фармацевтических работников со средним специальным фармацевтическим образованием.

Приложение 2  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

График  
заседаний аттестационных подкомиссий  
республиканской аттестационной комиссии

Наименование подкомиссии	Дни заседаний подкомиссий
подкомиссия № 1.1	по мере формирования групп
подкомиссия № 1.2	1-й, 3-й четверг месяца
подкомиссия № 1.3	2-й четверг месяца
подкомиссия № 1.4	по мере формирования групп
подкомиссия № 1.5	4-й четверг месяца
подкомиссия № 1.6	1-я, 3-я среда месяца
подкомиссия № 1.7	2-й вторник месяца
подкомиссия № 1.8	4-я среда месяца
подкомиссия № 1.9	2-я среда месяца
подкомиссия № 1.10	1-й вторник месяца
подкомиссия № 1.11	2-я пятница месяца
подкомиссия № 1.12	3-я пятница месяца
подкомиссия № 1.13	4-я пятница месяца
подкомиссия № 1.14	2-я среда месяца
подкомиссия № 1.15	2-й четверг месяца
подкомиссия № 1.16	4-й вторник месяца
подкомиссия № 1.17	3-й вторник месяца
подкомиссия № 2.1	по мере формирования групп
подкомиссия № 2.2	по мере формирования групп
подкомиссия № 2.3	по мере формирования групп
подкомиссия № 2.4	по мере формирования групп
подкомиссия № 2.5	по мере формирования групп



Приложение 3  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

ФОРМА

Журнал  
регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих  
аттестации в республиканской аттестационной комиссии

№	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого	Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность	Дата поступления аттестационных документов	Заявленная к присвоению (подтверждению) категория	Наименование квалификации, соответствующей занимаемой должности
1	2	3	4	5	6

**Приложение 4**  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

**ФОРМА**

**Экспертная оценка**  
**отчета о профессиональной деятельности медицинских работников**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(должность аттестуемого)

**Экспертная оценка дана членом аттестационной подкомиссии №**

\_\_\_\_\_  
(название аттестационной подкомиссии)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) подкомиссии)

№ п/п	Оцениваемые критерии	Вариант оценки (выделить жирным)	Примечание (замечания)
1.1	Представлена краткая характеристика места работы аттестуемого, оснащенность необходимым оборудованием, режим (график) работы	Да Нет <b>Частично</b>	
1.2	Отражены имеющиеся у работника знания и практические навыки	Да Нет <b>Частично</b>	
1.3	Проведен анализ профессиональной деятельности, представлены статистические данные, количественные и качественные показатели работы	Да Нет <b>Частично</b>	
1.4	Отражены формы и методы повышения профессионального уровня знаний	Да Нет <b>Частично</b>	
1.5	Выводы объективно отражают результаты профессиональной деятельности	Да Нет <b>Частично</b>	
1.6	Предложения направлены на повышение эффективности профессиональной деятельности	Да Нет <b>Частично</b>	
1.7	В приложении в графическом и/или табличном формате представлены ключевые индикаторы профессиональной деятельности за отчетный период	Да Нет <b>Частично</b>	
1.8	Замечания по оформлению отчета, стилю изложения материала, грамотности	Да Нет	

Комментарии: \_\_\_\_\_

Вывод: Представленный отчет позволяет/не позволяет *(выделить жирным)* допустить аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

Член аттестационной подкомиссии \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение 5  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

ФОРМА

Экспертное заключение  
аттестационной подкомиссии  
о допуске к сдаче аттестационного экзамена

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (должность аттестуемого)

На основании экспертных оценок членов аттестационной  
подкомиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название аттестационной подкомиссии)

на отчет о профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

принято решение:

\_\_\_\_\_ (допустить/не допустить (указать нужное))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

претендующего на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (присвоение/подтверждение(указать нужное)) (второй, первой, высшей)

квалификационной категории к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Члены аттестационной подкомиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 6  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

Оценка результатов компьютерного тестирования

заявленная квалификационная категория	количество вопросов по должности служащего	отведенное время, минуты	положительный результат (количество правильных ответов, в %)	количество вопросов по обще профессиональным дисциплинам	отведенное время, минуты	положительный результат (количество правильных ответов, в %)
<b>для врачей-специалистов</b>						
вторая	160	120	85	70	50	85
первая	180	140	85	70	50	85
высшая	200	160	85	70	50	85
<b>для руководителей, провизоров-специалистов, иных работников с высшим немедицинским образованием</b>						
вторая	230	170	85	-	-	-
первая	250	190	85	-	-	-
высшая	270	210	85	-	-	-
<b>для служащих медицинских, фармацевтических работников со средним специальным медицинским, фармацевтическим образованием, иных работников со средним специальным немедицинским образованием</b>						
вторая	150	120	85	30	45	85
первая	170	140	85	30	45	85
высшая	200	160	85	30	45	85

Приложение 7  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

ФОРМА

Протокол компьютерного тестового контроля  
по присвоению (подтверждению) \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
(второй, первой, высшей)  
по квалификации \_\_\_\_\_  
(указать)

Дата: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аттестуемого: \_\_\_\_\_

№	Название	Количество предложенных вопросов	Количество правильных ответов (%)
1			
ИТОГО			

Результат: \_\_\_\_\_% правильных ответов

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Подпись ответственного \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Подпись начальника управления аттестации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Протокол компьютерного тестового контроля  
Вопросы по общепрофессиональным дисциплинам

Дата:

Ф.И.О. аттестуемого:

№	Название	Количество предложенных вопросов	Количество правильных ответов (%)
1			
<b>ИТОГО</b>			

Результат: \_\_\_\_% правильных ответов

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Подпись ответственного \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Подпись начальника управления аттестации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

Приложение 8  
к Положению о республиканской  
аттестационной комиссии

ФОРМА

Журнал  
учета выдачи удостоверений и дубликатов удостоверений о  
присвоении (подтверждении) квалификационной категории

Дата выдачи удостоверения	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого	Номер выдаваемого удостоверения	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5