

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ Гомельского УП
«Фармация»
09.09.2026 № 384-адх

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы
аттестационной комиссии
Гомельского УП «Фармация»

ГЛАВА 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы аттестационной комиссии Гомельского УП «Фармация» (далее - Положение) устанавливает порядок работы аттестационной комиссии Гомельского УП «Фармация» (далее – Комиссия), представления фармацевтическими работниками аттестационных документов и рассмотрения их Комиссией, проведения экспертной оценки отчёта о профессиональной деятельности, организации и проведения аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решения Комиссии.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» (далее – Инструкция) и иными актам законодательства, приказом Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 21.05.2025 № 613 «О вопросах функционирования республиканской аттестационной комиссии», настоящим Положением.

3. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года со дня издания приказа об утверждении её персонального состава.

ГЛАВА 2. Состав, структура и порядок работы Комиссии

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек в соответствии с Инструкцией. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Гомельского УП «Фармация».

5. Заседание Комиссии ведётся председателем. В отсутствие председателя аттестационной Комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя. В период отсутствия секретаря аттестационной Комиссии его обязанности исполняет один из членов, назначаемых председателем аттестационной Комиссии.

6. Подготовка пакета документов аттестуемого (ксерокопирование, сканирование и т.п.) и проверка документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

7. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями:

рассматривает аттестационные документы, иные материалы, касающиеся профессиональной деятельности работника, подлежащего аттестации (далее – аттестуемого);

готовит экспертную оценку по представленным отчётам о профессиональной деятельности аттестуемого (далее – отчёт);

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

принимает аттестационный экзамен;

принимает решение о присвоении (отказе в присвоении) аттестуемому заявленной квалификационной категории, её подтверждении (не подтверждении), снижении или отмене;

даёт рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого;

выполняет иные полномочия, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

8. Комиссия осуществляет аттестацию на присвоение и подтверждение:

второй и первой квалификационных категорий по квалификации «провизор», «провизор-организатор»;

второй, первой и высшей квалификационной категории по квалификации «фармацевт»,
работникам структурных подразделений Гомельского УП «Фармация» и работникам организаций здравоохранения, подчиненных главному управлению по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета.

9. Полномочия председателя и секретаря Комиссии определяются Инструкцией, иными актами законодательства, настоящим Положением.

10. Председатель Комиссии:

определяет дату и время проведения заседания Комиссии;

организовывает подписание экспертных заключений всеми членами Комиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена по результатам экспертной оценки отчета;

принимает окончательное решение о допуске или отказе в допуске аттестуемых к аттестационному экзамену, присвоении, подтверждении,

снижении, отмене квалификационной категории при равенстве голосов членов Комиссии;

несёт ответственность за обоснованность принятого Комиссией решения о присвоении, подтверждении, снижении, отмене квалификационной категории;

вносит предложение по совершенствованию работы Комиссии, в том числе о необходимости обновления вопросов для устного собеседования, ситуационных задач, а также заданий компьютерного тестирования;

организовывает рассмотрение материалов к аттестационному экзамену, на заседаниях Комиссии;

утверждает перечни вопросов для устного собеседования, экзаменационные билеты и ситуационные задачи;

определяет рабочее место секретаря Комиссии, принимает меры по оснащению его необходимым оборудованием;

организовывает хранение аттестационных документов в порядке, установленном законодательством;

принимает решение о необходимости приглашения на заседание комиссии специалистов, которые не включены в её состав;

выполняет иные полномочия, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

11. Секретарь Комиссии:

ведёт подготовку заседаний Комиссии;

согласовывает с председателем Комиссии дату и время заседания и информирует об этом членов Комиссии, руководителей структурных подразделений предприятия, а также руководителей организаций здравоохранения, подчиненных главному управлению по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета, в которых работает аттестуемый;

принимает, регистрирует аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением требований Инструкции, с указанием причины;

организует направление/передачу аттестационных документов для: проверки специалистами отдела кадров полноты и правильности оформления;

экспертной оценки Комиссией представленных отчетов;

составляет экспертное заключение; контролирует сроки рассмотрения аттестационных документов;

обеспечивает организацию проведения компьютерного тестового контроля знаний аттестуемых;

представляет аттестуемого на заседаниях Комиссии согласно его аттестационным документам;

ведёт Протоколы заседания аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории (далее – Протокол Комиссии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, обеспечивает их подписание членами Комиссии;

по окончании сдачи аттестационного экзамена обеспечивает возврат аттестуемыми экзаменационных материалов и их архивирование;

ведёт электронную переписку по вопросам аттестации с руководителями структурных подразделений, руководителями организаций здравоохранения, подчиненных главному управлению по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета, в которых работают аттестуемые;

выполняет иные полномочия, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

12. Член Комиссии не может участвовать в заседании Комиссии, рассмотрении аттестационных документов и принятии решения, если он заинтересован в исходе рассмотрения и в принятии соответствующего решения, или имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его объективности и беспристрастности.

13. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально по мере формирования групп. График заседаний на текущий квартал размещается на официальном сайте Гомельского УП «Фармация». Конкретная дата и начало заседания утверждается председателем Комиссии после предварительного изучения поступивших аттестационных документов. В случаях, если в соответствии с графиком заседание приходится на праздничный день, оно переносится на другой день, определенный председателем Комиссии. Председатель Комиссии при необходимости имеет право назначить дополнительные заседания в другие дни.

ГЛАВА 3. Подготовка, представление и рассмотрение аттестационных документов

14. Аттестуемые при подготовке отчётов используют рекомендации по оформлению отчётов о профессиональной деятельности.

15. Аттестуемые, сменившие в течение отчётного периода место работы, представляют отчёты о профессиональной деятельности по каждому месту работы.

16. Руководители структурных подразделений предприятия утверждают отчёты о профессиональной деятельности, подписывают представления и квалификационные листы, заверяют копии необходимых документов соответствующих аттестуемых работников.

17. Для проведения аттестации аттестуемый/его руководитель, подает секретарю Комиссии (ofo@gomelpharm.by), почтовый адрес: 246027, г. Гомель, ул. Мозырская, 16А) документы, установленные пунктом 25 Инструкции, а также, при необходимости, иные документы, подтверждающие наличие квалификационной категории, занятие должности служащего (далее – аттестационные документы) в электронном/сканированном виде и на бумажном носителе (прилагаемые копии заверяются).

Аттестуемые специалисты организаций здравоохранения, подчиненных главному управлению по здравоохранению Гомельского областного исполнительного комитета, подают с аттестационными документами также заявление (приложение № 7 к Положению), в котором выражают своё согласие на обработку их персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

18. Аттестационные документы на бумажном носителе регистрируются секретарём Комиссии в день их приёма в Журнале регистрации документов на работников, подлежащих аттестации в комиссии, согласно приложению 2 к настоящему Положению, и подлежат рассмотрению в течение 45 календарных дней со дня регистрации.

19. Секретарь комиссии не позднее следующего дня после регистрации передаёт аттестационные документы в отдел кадров для проверки полноты представления и правильности оформления. Отдел кадров в течение не более 5 рабочих дней проверяет аттестационные документы и возвращает секретарю с указанием о наличии/отсутствии замечаний по проверенному пакету аттестационных документов и даты окончания проверки. Аттестационные документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, возвращаются на доработку аттестуемому/его руководителю с указанием причины и соответствующей отметкой в Журнале регистрации.

20. При возникновении спорных ситуаций Комиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить у руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, необходимую для подтверждения представленных сведений информацию. После получения и анализа необходимых документов Комиссия повторно принимает решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену.

21. Аттестуемый имеет право до начала аттестационного экзамена ознакомиться с формой его проведения, содержанием вопросов для устного собеседования, перечнем практических навыков на официальном сайте Гомельского УП «Фармация» gomelpharm.by (раздел Коллектив, подраздел

Аттестация), с заданиями компьютерного тестирования в рамках предоставления услуги тренировочного тестирования на сайте УО «Белорусская государственный медицинский университет» - Республиканский центр профессиональной аттестации и симуляционного обучения, медицинских, фармацевтических работников.

ГЛАВА 4. Порядок проведения экспертной оценки отчёта о профессиональной деятельности

22. Сроки проведения экспертной оценки отчёта составляют:

отправка секретарем Комиссии по электронной почте уведомления о получении отчета и квалификационного листа аттестуемого членам Комиссии или аттестационной подкомиссии – не позднее следующего рабочего дня после даты окончания проверки аттестационных документов отделом кадров;

рассмотрение отчёта членами Комиссии и направление секретарю экспертной оценки – не позднее 10 рабочих дней с даты получения уведомления;

обобщение секретарём Комиссии и ознакомление председателя Комиссии с экспертной оценкой отчетов – в течение 10 рабочих дней от даты получения экспертных оценок от всех членов Комиссии;

подготовка экспертного заключения Комиссии о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена – в течение 3-х рабочих дней от последней даты составления экспертной оценки отчёта.

23. Экспертная оценка отчёта о профессиональной деятельности фармацевтического работника по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению оформляется индивидуально каждым членом Комиссии по результатам рассмотрения отчёта о профессиональной деятельности аттестуемого. Заполненную форму экспертной оценки каждый член Комиссии предоставляет секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии после получения экспертных оценок отчёта подготавливает Экспертное заключение аттестационной комиссии Гомельского УП «Фармация» о допуске к сдаче аттестационного экзамена (далее – Экспертное заключение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Экспертное заключение прилагается к аттестационным документам и хранится в том же порядке, что и аттестационные документы. Члены Комиссии несут персональную ответственность за полноту и качество проведенной экспертной оценки в соответствии с законодательством. Председатель Комиссии имеет право организовать совещание с членами Комиссии в случае разногласий или наличия вопросов к аттестационным документам в ходе проведения экспертной оценки. В случае расхождения выводов членов Комиссии по результатам

экспертных оценок отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель.

24. Отдел кадров Гомельского УП «Фармация» не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену извещает руководителя структурного подразделения Гомельского УП «Фармация» или государственной организации здравоохранения, в которой работает аттестуемый, о принятом решении, дате и времени проведения аттестационного экзамена, либо об отказе с указанием причины.

ГЛАВА 5. Порядок проведения аттестационного экзамена

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

26. Аттестационные группы формируются, как правило, в количестве до 15 человек.

27. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения Комиссией, минимизации коррупционных рисков, предотвращения конфликтных ситуаций во время проведения аттестационного экзамена возможно использование аудиовидеофиксации. Информирование аттестуемых и членов Комиссии об аудиовидеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Аттестуемый допускается к аттестационному экзамену при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. Компьютерное тестирование проводится в компьютерном классе по адресу г. Гомель, ул. Мозырская, 16А. Во время проведения компьютерного тестирования в компьютерном классе помимо аттестуемых должен находиться секретарь и (или) член Комиссии, ответственный за организацию и проведение компьютерного тестирования. Право контроля проведения компьютерного тестирования имеет председатель Комиссии.

30. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, принимая во внимание, что после окончания времени, отведенного на тестирование, 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.

31. Аттестуемый имеет право:

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

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

32. Аттестуемый обязан:

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

знать и соблюдать инструкцию по технике безопасности; выполнять требования секретаря и(или) работника, ответственного за организацию и проведение компьютерного тестирования.

33. До начала тестирования секретарь должен ознакомить аттестуемого о запрещениях:

включать и выключать питание компьютера;

отключать и подключать к компьютерам кабели питания внешних устройств;

перемещать персональный компьютер;

фальсифицировать личные данные;

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

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

34. Аттестуемый, нарушающий требования, определенные в пунктах 30–31 настоящего Положения, отстраняется от прохождения компьютерного тестирования.

35. Отстранение аттестуемого от прохождения компьютерного тестирования является основанием для принятия Комиссией 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.

36. Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, размещенным на сайте Республиканского центра профессиональной аттестации и симуляционного обучения медицинских, фармацевтических работников УО «Белорусский государственный медицинский университет». Компьютерное тестирование проводится по вопросам квалификации соответствующей занимаемой аттестуемым должности. Результаты компьютерного тестирования оформляются Протоколом компьютерного тестового контроля (далее – Протокол КТК) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

37. В случае, если аттестуемый не ответил правильно на нужное количество тестовых заданий по должности служащего, к устному собеседованию он не допускается. Комиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

38. Устное собеседование проводится по экзаменационным билетам, включающим 3-5 теоретических вопросов. Дополнительно к билету аттестуемому предлагается задание в виде ситуационной задачи и демонстрацией практических навыков. Ситуационные задачи для аттестуемых по квалификации «провизор-организатор» должны предусматривать возможность демонстрации умений принятия управленческих решений и решения стратегических задач.

39. Время на подготовку ответа к устному собеседованию – 30 минут. Во время подготовки к устному собеседованию аттестуемый делает записи на экзаменационном листе, который прилагается к аттестационным документам.

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

Выход аттестуемого из помещения, где проводится аттестационный экзамен, может быть разрешен в исключительных случаях.

Экзаменационный лист сдается секретарю аттестационной Комиссии.

Аттестуемому запрещается:

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

переговариваться с другими аттестуемыми, использовать помощь других лиц при подготовке ответов.

40. Целью собеседования является оценка уровня теоретических знаний и практических навыков фармацевтического 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 практической работы.

41. По результатам аттестационного экзамена Комиссией выносятся одно из следующих решений:

присвоить (подтвердить) соответствующую квалификационную категорию;

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

снизить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее;

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

42. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов, участвующих в ее заседании.

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

В случае равенства голосов членов Комиссии при принятии решения её председатель имеет право решающего голоса.

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

43. Решение Комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена по форме в соответствии с приложением 2 к Инструкции. Протокол подписывается всеми членами, принимавшими в нем участие.

Приглашенные для участия в работе аттестационной Комиссии специалисты указываются в протоколе. Член аттестационной Комиссии, не согласный с решением большинства, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подписывается им одновременно с подписанием протокола. Особое мнение члена аттестационной Комиссии приобщается к протоколу и не объявляется аттестуемым, в отношении которых принимается решение.

44. Протокол с решением Комиссии направляется секретарем в отдел кадров Гомельского УП «Фармация» для подготовки приказа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

Приказ в течение 5 рабочих дней после его подписания направляется в структурное подразделение либо в организацию здравоохранения, работник которого проходил аттестацию.

45. На основании приказа не позднее 15 рабочих дней со дня его подписания отдел кадров Гомельского УП «Фармация» обеспечивает оформление удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме в соответствии с приложением 3 к Инструкции.

46. Отдел кадров Гомельского УП «Фармация» выдает аттестованному фармацевтическому работнику удостоверение о

присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляет соответствующую отметку в этом удостоверении.

Удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории подписывается генеральным директором и председателем Комиссии. В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по письменному заявлению аттестованного фармацевтического работника может выдаваться дубликат удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории. Хранение и учёт удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов до получения аттестованным специалистом обеспечивает отдел кадров Гомельского УП «Фармация».

47. Факт выдачи удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов регистрируется в Журнале учета выдачи удостоверений и дубликатов удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

48. Аттестационные документы, протоколы заседания Комиссии, результаты тестового контроля и другие документы, приобщенные к аттестационным документам, хранятся в отведенном месте в архиве в течение периода времени, установленного номенклатурой дел. После истечения сроков хранения уничтожение документов производится в установленном порядке.

49. Решение Комиссии о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену, иные решения могут быть обжалованы аттестуемым (адвокатом) в порядке, установленном законодательством.