



МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОЎЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
МІНСКІ ГАРАДСКІ
ВЫКАНАУЧЫ КАМІТЭТ

Дзяржаўная ўстанова
«Мінскі гарадскі цэнтр
гігіены і эпідэміялогіі»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
МИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

Государственное учреждение
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

04.10.2021 № 104

г. Минск

г. Минск

Об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр гигиены
и эпидемиологии»

Во исполнение постановления Министерства здравоохранения
Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации
медицинским, фармацевтическим и иным работникам здравоохранения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии
государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и
эпидемиологии».
2. Считать утратившим силу приказ главного врача государственного
учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» от
26.11.2018 № 248-с «О квалификационной комиссии государственного
учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного
врача Козыревича С.В.

Главный врач

С.Л.Ермак

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

главного врача государственного
учреждения «Минский городской
центр гигиены и эпидемиологии»07 10 2022 № 104

Положение об аттестационной
комиссии государственного
учреждения «Минский городской
центр гигиены и эпидемиологии»

Глава 1

Общие положения

1. Настоящим Положением об аттестационной комиссии государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» определяется порядок работы аттестационной комиссии государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» (далее – Положение), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности, аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационной комиссии.

2. В своей работе аттестационная комиссия государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» (далее – аттестационная комиссия) 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 (далее – Инструкция), настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Аттестационная комиссия создается каждые два года со дня издания приказа об утверждении ее персонального состава с целью проведения профессиональной аттестации работников учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор на территории г.Минска¹.

Глава 2

Структура и порядок работы аттестационной комиссии государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии»

¹ В целях настоящего положения к учреждениям, осуществляющим государственный санитарный надзор на территории г.Минска относится государственное учреждение «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии», центры гигиены и эпидемиологии районов г. Минска.

4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом главного врача государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек, соответствующих установленным требованиям.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены специалисты центров гигиены и эпидемиологии районов г. Минска.

5. Заседания аттестационной комиссии ведутся председателем.

В случае отсутствия председателя обязанности председателя исполняет его заместитель.

В случае отсутствия заместителя его обязанности исполняет один из членов аттестационной комиссии, назначаемый председателем.

6. Подготовка заседаний аттестационной комиссии, аттестационных документов, материалов для рассмотрения, ведения делопроизводства возлагаются на секретаря аттестационной комиссии. При отсутствии секретаря его обязанности исполняет лицо, назначаемое председателем или заместителем председателя аттестационной комиссии, на период отсутствия секретаря.

7. Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по инициативе работника или по инициативе главного врача учреждения, осуществляющего государственный санитарный надзор на территории г. Минска (далее – главного врача), у которого работает работник.

По инициативе работника проводится аттестация на:

присвоение более высокой квалификационной категории;

подтверждение действующей квалификационной категории.

По инициативе главного врача, у которого работает работник, проводится аттестация на:

присвоение работнику второй квалификационной категории;

подтверждение квалификационной категории в отношении работника, который снизил уровень своей работы и деятельность которого не соответствует установленным требованиям.

8. Аттестационная комиссия уполномочена присваивать и подтверждать квалификационные категории:

вторую и первую квалификационные категории по квалификации «врач-специалист» руководителям структурных подразделений, врачам-специалистам центров гигиены и эпидемиологии районов г. Минска (далее, если не установлено иное – аттестуемый);

вторую, первую квалификационную категорию по квалификации, соответствующей занимаемой должности специалистам, имеющим среднее специальное медицинское образование, работающим в государственном учреждении «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» (далее, если не установлено иное – аттестуемый);

вторую, первую, высшую квалификационную категорию по квалификации, соответствующей занимаемой должности специалистам, имеющим среднее специальное медицинское образование, центров гигиены и эпидемиологии районов г. Минска, инструкторам-дезинфекторам

государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» (далее, если не установлено иное – аттестуемый).

9. Аттестационная комиссия:

рассматривает аттестационные документы, иные материалы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого;

готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого (далее – отчет) по форме согласно приложению 1 Положения;

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

принимает у аттестуемого 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 законодательством.

10. Председатель аттестационной комиссии:

определяет порядок проведения заседания аттестационной комиссии;

определяет дату и время проведения заседания аттестационной комиссии;

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

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

организует рассмотрение материалов к аттестационному экзамену на заседании аттестационной комиссии;

утверждает перечни вопросов для устного собеседования (в количестве 90 (для первой и высшей квалификационной категории), в количестве 60 (для второй квалификационной категории); ситуационные задачи в количестве 30, перечни практических навыков в количестве 30, после рассмотрения их на заседании аттестационной комиссии.

утверждает график заседаний аттестационной комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

изучает аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, дает рекомендации по их оформлению;

принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном Инструкцией, и осуществляет их регистрацию в день поступления в журнальной форме согласно приложению 3 Положения;

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

организует работу по проведению экспертной оценки по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого;

обеспечивает подготовку и оформление экспертного заключения о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена по экспертным оценкам;

обеспечивает актуальность экзаменационных билетов и ситуационных задач в соответствии с действующим законодательством;

составляет график заседаний аттестационной комиссии, предоставляет его председателю аттестационной комиссии для утверждения, направляет его всем заинтересованным лицам и обеспечивает его размещение на официальном интернет-ресурсе государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» в разделе «Аттестация» не позднее, чем за один месяц до заседания аттестационной комиссии;

представляет аттестуемого на заседании аттестационной комиссии и его аттестационные документы

ведет протоколы заседания аттестационной комиссии (далее – протоколы) по форме согласно приложению 4 Положения;

выдает удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме согласно приложению 5 Положения;

готовит проект приказа об утверждении решения аттестационной комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Глава 3

Порядок представления и рассмотрения аттестационных документов

12. Для проведения аттестации кадровая служба (отдел кадровой и юридической работы государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии», инспектора по кадрам центров гигиены и эпидемиологии районов г.Минска), при участии работника² подает в аттестационную комиссию следующие аттестационные документы на данного работника:

представление по форме согласно приложению 6 Положения;

квалификационный лист по форме согласно приложению 7 Положения;

справку о периоде нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при необходимости);

отчет о профессиональной деятельности по форме согласно приложению 8 Положения, составляемый за три года, предшествующих аттестации, по должности служащего, по которой осуществляется аттестация.

² В случае, если аттестация проводится по инициативе работника, работник обращается в кадровую службу с заявлением о подготовке аттестационных документов.

В случае изменения места работы за три года, предшествующих аттестации, отчет о профессиональной деятельности предоставляется с каждого места работы.

Отчет о профессиональной деятельности должен быть утвержден главным врачом учреждения, у которого работает данный работник.

В аттестационную комиссию дополнительно представляются заверенные копии:

диплома об образовании;

свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (при необходимости);

сертификата о прохождении интернатуры (стажировки);

документа о наличии квалификационной категории (при наличии);

трудовой книжки или выписка из трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж работы;

национального диплома кандидата наук, доктора наук или приравненного к нему в установленном законодательством порядке документа иностранного государства о присуждении ученой степени (при наличии);

военного билета (при наличии);

свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени (для лиц, перебивших фамилию, собственное имя, отчество после получения диплома об образовании, присвоения квалификационной категории);

документов, подтверждающих накопление объема времени профессиональной подготовки, необходимого для присвоения, подтверждения квалификационной категории;

иных документов, подтверждающих право работника на присвоение, подтверждение квалификационной категории, занятие должности.

13. Аттестационные документы регистрируются секретарем аттестационной комиссии в день их поступления (приема) и подлежат рассмотрению аттестационной комиссией в течение 45 календарных дней со дня регистрации.

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

14. При возникновении спорных ситуаций, аттестационная комиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить в организации, в которой работает аттестуемый, иных организациях дополнительно необходимые документы.

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

15. Для проведения аттестации в аттестационных комиссиях ГУ «Республиканский центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья»,

ГУО «Белорусская медицинская академия последипломного образования» кадровая служба (отдел кадровой и юридической работы государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии», инспектора по кадрам центров гигиены и эпидемиологии районов г.Минска), при участии работника подает в соответствующую аттестационную комиссию документы на аттестуемого работника в соответствии с требованиями Инструкции о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 и положений о данных аттестационных комиссиях.

Глава 4

Порядок проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности

16. Для проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности секретарь аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней после получения аттестационных документов направляет по электронной почте каждому члену аттестационной комиссии копию отчета о профессиональной деятельности и квалификационного листа.

Секретарь аттестационной комиссии вправе запросить у учреждения, осуществляющего государственный санитарный надзор на территории г.Минска, где работает аттестуемый, копию отчета и квалификационного листа на электронном носителе.

17. Члены аттестационной комиссии рассматривают отчет и по результатам рассмотрения готовят экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого.

Подготовленную форму экспертной оценки каждый член аттестационной комиссии направляет секретарю аттестационной комиссии, который передает их председателю комиссии.

18. Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности проводится аттестационной комиссией до проведения аттестационного экзамена не позднее десяти календарных дней.

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

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

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

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

20. Секретарь аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней после принятия решения аттестационной комиссией о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену информирует заведующего структурным подразделением Минского городского ЦГиЭ, главного врача центра гигиены и эпидемиологии района г. Минска, в котором 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

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

Компьютерное тестирование аттестуемый проходит в государственном учреждении образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» после подачи всех аттестационных документов и иных материалов, касающихся профессиональной деятельности аттестуемого, секретарю комиссии.

Договор на проведение компьютерного тестирования для аттестуемых в аттестационной комиссии ГУ «Республиканский центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья» с БелМАПО заключается ГУ «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» при участии секретаря аттестационной комиссии или специалиста отдела кадровой и юридической работы.

В срок не позднее 3 рабочих дней до проведения устного собеседования аттестуемый должен представить секретарю комиссии результат компьютерного тестирования.

В случае, если аттестуемый не представил результат компьютерного тестирования, к устному собеседованию он не допускается. Аттестационная комиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

22. 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.

Аттестуемый имеет право до начала аттестационного экзамена ознакомиться с содержанием вопросов для устного собеседования, перечнем ситуационных задач, перечнем практических навыков, в том числе с использованием интернет сайта государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» в разделе «Аттестация».

23. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационной комиссией, минимизации коррупционных рисков, предотвращения конфликтных ситуаций во время проведения аттестационного экзамена возможно использование аудио- и видеофиксации.

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

24. 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 комиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

25. Время на подготовку ответа к устному собеседованию — 30 минут.

Во время подготовки к устному собеседованию аттестуемый делает записи на экзаменационном листе, проштампованном печатью государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии», который прилагается к аттестационным документам.

При необходимости дополнительно выдаются проштампованные экзаменационные листы. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, запрещается.

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

26. По результатам аттестационного экзамена аттестационной комиссией принимается 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.

27. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов и доводится до сведения работника в день заседания аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии считается правомочным при условии участия в заседании более половины ее членов.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решающий голос имеет председатель аттестационной комиссии.

28. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена.

Протокол на каждого работника независимо от принятого решения подписывается всеми членами аттестационной комиссий, принявшими участие в заседании.

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

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

Решение аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом главного врача государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии».

Копия приказа в течение пяти рабочих дней направляется в центры гигиены и эпидемиологии районов г. Минска работники которых проходили аттестацию.

29. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа:

выдается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляется соответствующая отметка в этом удостоверении;

выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае снижения квалификационной категории работнику;

изымается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае отмены квалификационной категории работнику.

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по запросу кадровой службы учреждения, осуществляющего государственный санитарный надзор на территории г. Минска, выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

30. 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 9 Положения.

31. Работник, не явившийся на аттестационный экзамен по неуважительной причине, считается не выдержавшим аттестационный экзамен.

В случае отказа работника от прохождения аттестации на подтверждение квалификационной категории, неявки по неуважительной причине решением аттестационной комиссии ранее присвоенная квалификационная категория снижается (для первой и высшей квалификационной категории) или отменяется (для второй квалификационной категории).

Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного

экзамена переносится на время проведения следующего заседания аттестационной комиссии.

32. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении квалификационной категории, снизить или отменить квалификационную категорию, работник имеет право на повторную аттестацию не ранее чем через шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной подготовке работника.

33. Аттестационные документы, протоколы заседания аттестационной комиссии, результаты тестового контроля и собеседования хранятся у секретаря аттестационной комиссии в течение периода времени, установленного законодательством.

Глава 5

Порядок обжалования решения аттестационной комиссии

34. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в республиканскую аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом в порядке, установленном законодательством.

35. Иные вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются законодательством.

Приложение 1
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

Экспертная оценка
отчета о профессиональной деятельности медицинских работников

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) аттестуемого)

(должность аттестуемого, организация санитарно-эпидемиологической службы г.Минска)

Экспертная оценка дана членом аттестационной комиссии государственного
учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии»

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена комиссии)

(должность члена комиссии, место работы)

№№ 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 Частично	
1.2.	Отражены имеющиеся у работника знания и практические навыки	Да Нет Частично	
1.3.	Проведен анализ профессиональной деятельности, представлены статистические данные, количественные и качественные показатели работы	Да Нет Частично	
1.4.	Отражены формы и методы повышения профессионального уровня знаний	Да Нет Частично	
1.5.	Выводы объективно отражают результаты профессиональной деятельности	Да Нет Частично	
1.6.	Предложения направлены на повышение эффективности профессиональной деятельности	Да Нет Частично	
1.7.	В приложении в графическом и/или табличном формате представлены ключевые индикаторы профессиональной деятельности за отчетный период	Да Нет Частично	
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 комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

Экспертное заключение
аттестационной комиссии
о допуске к сдаче аттестационного экзамена

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) аттестуемого)

_____ (должность и место работы аттестуемого)

от _____ 202__

На основании рассмотрения аттестационных документов членами аттестационной комиссии государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» на отчет о профессиональной деятельности _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) аттестуемого)

принято решение: _____

(допустить/не допустить (указать нужное))

претендующего на _____

(присвоение/подтверждение) (второй, первой, высшей)

квалификационной категории к сдаче аттестационного экзамена.

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

**Журнал регистрации аттестационных документов, поступивших в
аттестационную комиссию государственного учреждения «Минский
городской центр гигиены и эпидемиологии»**

№№ п/п	Фамилия, собственное имя, 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
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению)
квалификационной категории

_____ (инициалы, фамилия)
в аттестационной комиссии государственного учреждения «Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

_____ (дата заседания)

_____ (город)

1. Присутствовало на заседании _____ членов аттестационной комиссии

2. Результаты аттестационного экзамена:

2.1. тестовый контроль _____
(расшифровка результатов)

2.2. решение ситуационных задач _____

_____ (результат)

3. Собеседование _____

4. Результат голосования: за _____ против _____

5. Решение: _____ соответствует
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
_____ квалификационной категории по квалификации
(какой)

_____ (наименование присвоенной квалификации)

6. Рекомендации _____

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»
Титульный лист

	Линия сгиба	Министерство здравоохранения Республики Беларусь Государственное учреждение «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» Удостоверение № _____ о присвоении (подтверждении) квалификационной категории
		фамилия
		собственное имя
		отчество (если таковое имеется)

ВОШГО БИНИЦ	На основании решения аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) протокол № _____ от _____ приказом от _____ № _____ присвоена _____ квалификационная категория _____ (указать какая) _____ (наименование квалификации)
	Председатель аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
	Главный врач государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
	подтверждена государственным учреждением «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» _____ квалификационная категория _____ (указать какая) _____ (наименование квалификации)
	протокол № _____ от _____ приказ от _____ № _____
	Председатель аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Главный врач государственного учреждения «Минский городской центр гигиены и эпидемиологии» _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	

Примечание. Удостоверение изготавливается типографским способом на плотной бумаге формата А5.

Приложение 6
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (должность аттестуемого)

_____ (учреждение, осуществляющее государственный санитарный надзор на территории г. Минска)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

для присвоения (подтверждения) _____ квалификационной категории
по квалификации _____

Общий стаж работы _____

Стаж работы в последней должности аттестуемого _____

В работе себя зарекомендовал _____

Показатели деятельности за представляемый период, достижения: _____

Недостатки в работе, дисциплинарные взыскания, обоснованные жалобы: _____

Главный врач
учреждения, осуществляющего
государственный санитарный надзор
на территории г. Минска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заполняется на гербовом бланке учреждения

Приложение 7
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
2. _____
(должность, учреждение, осуществляющее государственный санитарный надзор на территории г. Минска)
3. _____ 4. _____
(дата и год рождения) (год окончания учреждения образования)
5. _____
(наименование учреждения образования)
6. _____ 7. _____
(серия, № диплома) (квалификация по диплому)
8. Работа по окончании учреждения образования:
с _____ по _____
(должность, организация)
с _____ по _____
(должность, организация)
с _____ по наст. время _____
(должность, организация)
9. Повышение квалификации, профессиональная подготовка: _____
(где, когда, продолжительность)
-
10. Ученая степень _____ 11. Ученое звание _____
12. Почетное звание _____ 13. Знание языка _____
(какого, владеет свободно, читает и переводит со словарем)
14. Участие в научных медицинских обществах _____
15. Опубликовано работ _____ Изобретения и др. _____
16. Претендует на _____ квалификационную категорию
по квалификации _____
17. Дата присвоения (подтверждения) предыдущей квалификационной категории _____

Главный врач
учреждения, осуществляющего
государственный санитарный надзор
на территории г. Минска службы г. Минска _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

С квалификационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись, инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение 8
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности

_____ (указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность служащего, учреждение, осуществляющее государственный санитарный надзор, где работает данный работник) за период с _____ по _____ год

_____ (в отчете отражаются краткая характеристика места работы (организации, структурного подразделения),

_____ где работает данный работник, оснащенность необходимым оборудованием, режим (график) работы;

_____ имеющиеся у работника знания и практические навыки; анализ профессиональной деятельности,

_____ статистические данные, количественные и качественные показатели работы;

_____ формы и методы повышения профессионального уровня знаний;

_____ выводы и предложения по улучшению качества профессиональной деятельности)

Примечание. Таблицы, графики оформляются в приложении к отчету.

_____ (дата)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Положению
об аттестационной комиссии
государственного учреждения
«Минский городской центр
гигиены и эпидемиологии»

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

№№ п/п	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) аттестуемого	Номер выдаваемого удостоверения	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6