УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора
28.10.2026 № 452

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников,
занимающих должности служащих
в учреждении образования «Гомельский
государственный медицинский университет»

1. Положение об аттестации работников, занимающих должности служащих в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.12.2025 № 736 «Об аттестации работников, занимающих должности служащих» и определяет порядок проведения в учреждении образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – университет) аттестации работников, занимающих должности служащих (далее – работники).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения аттестации лиц, порядок аттестации которых установлен иными актами законодательства.

2. Аттестация проводится в целях:

объективной оценки уровня профессиональной подготовки работников, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;

улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности труда;

соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, личного развития, стимулирования профессионального роста работников;

обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда;

усиления ответственности за результаты труда.

3. Основными задачами аттестации являются:

объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям;

выявление потенциальных возможностей профессионального и служебного роста работников;

выявление необходимых управленческих навыков для дальнейшего зачисления кандидатур в резерв на выдвижение;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

4. Основанием для проведения аттестации является приказ ректора университета, которым утверждаются сроки, график проведени

аттестации, состав аттестационных комиссий, в том числе председатель комиссии и секретарь, перечень необходимых материалов на аттестуемых.

5. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников университета, его структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов и представителей профсоюзных органов. Секретарь комиссии обладает правом голоса.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

Приказ доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Периодичность проведения аттестации устанавливается не реже одного раза в 3 года, если иное не установлено законодательством.

7. От прохождения аттестации освобождаются:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

выпускники, получившие научно-ориентированное, высшее, среднее специальное образование в дневной форме получения образования, которым место работы предоставлено путем распределения, а также трудоустроенные в счет брони и направленные на работу, - в течение первых трех лет работы;

беременные женщины;

работники, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности служащего, в течение одного года после избрания по конкурсу;

работники, находящиеся на длительном излечении (временная нетрудоспособность которых составляла более четырех месяцев подряд, не считая отпуска по беременности и родам), - в течение одного года после окончания временной нетрудоспособности;

работники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года после выхода на работу.

9. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного комитета.

Организационная работа включает в себя:

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

подготовку приказа о проведении аттестации;

составление списков работников, подлежащих аттестации;

установление количества аттестационных комиссий и их состав;

подготовку графика проведения аттестации;

информирование аттестуемых, членов аттестационной комиссии, должностных лиц, ответственных за подготовку аттестационной характеристики и представление аттестуемого на заседании

аттестационной комиссии, о форме проведения заседания аттестационной комиссии;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

10. На каждого аттестуемого не позднее чем за 20 дней до начала проведения аттестации в отдел кадров представляется аттестационная характеристика, подписанная непосредственным руководителем аттестуемого работника по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. По решению ректора университета на аттестуемого могут представляться другие материалы, отражающие результаты его деятельности.

11. Характеристика аттестуемого должна содержать:

объективную оценку результатов практической деятельности;

анализ трудового вклада работника, в том числе инициативные дела, качество выполненных работ.

оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника, уровня его квалификации, выполнения им должностных обязанностей; знаний нормативно-правовой документации;

сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к аттестуемому в течение последнего года до даты выдачи аттестационной характеристики.

Характеристика может содержать рекомендации.

12. Характеристика руководящих работников должна отражать ряд дополнительных показателей:

наличие и актуальность локальных правовых актов, регулирующих деятельность порученного участка работы;

подбор и комплектование штата подразделения;

работа с резервом руководящих кадров, перспективным кадровым резервом;

планирование и контроль повышения квалификации работников;

проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в возглавляемом структурном подразделении;

обеспечение безопасных условий труда в подразделении;

способности руководителя по созданию благоприятного психологического климата в структурном подразделении, умению работать с людьми.

13. Отдел кадров не позднее чем за 15 дней до проведения аттестации обеспечивает ознакомление аттестуемого с представленной на него аттестационной характеристикой.

В случае несогласия с аттестационной характеристикой аттестуемый вправе в течение 5 календарных дней со дня ознакомления с ней

представить в отдел кадров заявление на имя председателя аттестационной комиссии о своем несогласии с аттестационной характеристикой с дополнительными сведениями о своей работе, которое приобщается к аттестационной характеристике, либо изложить причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

Отдел кадров не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого аттестационную характеристику, при наличии заявление аттестуемого о несогласии с аттестационной характеристикой, иные материалы, отражающие результаты работы аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист (его копия) с результатами предыдущей аттестации работника.

14. Аттестационная комиссия проводит заседания в соответствии с графиком проведения аттестации.

Форма проведения заседаний аттестационной комиссии (очная, дистанционная) определяется председателем аттестационной комиссии. Допускается проведение заседания аттестационной комиссии в режиме видеоконференцсвязи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого, руководителя соответствующего структурного подразделения или иного должностного лица, ответственного за представление работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине, подтвержденной документально, его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказе от аттестации – в сроки, определяемые ректором университета.

15. Аттестационная комиссия:

рассматривает материалы, представленные на аттестуемого;

заслушивает должностное лицо, ответственное за представление аттестуемого, самого аттестуемого о выполняемой им работе, причинах его несогласия с аттестационной характеристикой (при их наличии), а также ответы аттестуемого на вопросы членов аттестационной комиссии.

16. С учетом обсуждения результатов деятельности аттестуемого работника и на основании представленных материалов аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии занимаемой должности служащего;

о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации;

о несоответствии занимаемой должности служащего.

17. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов за два варианта решения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, решение принимается в пользу аттестуемого.

При равенстве голосов за три варианта решения, указанные в пункте 16 настоящего Положения, в отношении аттестуемого принимается решение о его неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации.

Результаты аттестации объявляются аттестуемому непосредственно после голосования и принятия решения.

18. Аттестационная комиссия при принятии решения:

о соответствии занимаемой должности служащего при необходимости дает рекомендация по повышению эффективности работы, а также может рекомендовать нанимателю включить аттестуемого в резерв руководящих кадров или другие резервы кадров, направить его в целях дальнейшего профессионального роста на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

о неполном соответствии занимаемой должности служащего и повторной аттестации дает аттестуемому рекомендации по устранению недостатков в работе, а также может рекомендовать нанимателю направить аттестуемого на подготовку (переподготовку, повышение квалификации, стажировку);

о несоответствии занимаемой должности служащего дает рекомендации нанимателю относительно целесообразности дальнейшего пребывания аттестуемого в занимаемой должности служащего.

19. На заседании аттестационной комиссии ее секретарем ведется протокол, в котором отражается форма проведения заседания аттестационной комиссии, фиксируется решение аттестационной комиссии, результаты голосования, данные аттестационной комиссией рекомендации.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

20. По итогам аттестации секретарем аттестационной комиссии заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению 2.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая удостоверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

21. Повторная аттестация проводится в порядке, определенном настоящим Положением, не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через 18 месяцев со дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссии по результатам повторной аттестации принимает одно из следующих решений:

о соответствии занимаемой должности служащего;

о несоответствии занимаемой должности служащего.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого. Результаты повторной аттестации объявляются аттестуемому в порядке, определенном частью четвертой пункта 17 настоящего Положения.

22. Протокол заседания аттестационной комиссии и иные материалы аттестации представляются ректору университета не позднее чем через 7 календарных дней после ее проведения для ознакомления, принятия мер и организации контроля за выполнением работниками рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности служащего ректором университета в течение одного месяца рассматривается вопрос о возможности дальнейшего пребывания данного работника в занимаемой должности служащего и принимается решение в соответствии с законодательством.

23. Материалы аттестации хранятся с протоколом заседания аттестационной комиссии в деле отдела кадров в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестационный лист и аттестационная характеристика работника хранятся в его личном деле.

24. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Начальник отдела кадров Т.А.Кульвинская

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам
С.В.Крицына
26.10.2026

Проректор по учебной работе
В.А.Мельник
26.10.2026