



П Р И К А З

«15» апреля 2025 г.

№ 48-п

г. Элиста

«Об утверждении Положения об  
аттестационной комиссии государственной  
ветеринарной службы Республики Калмыкия  
по аттестации специалистов в области ветеринарии»

В соответствии с пунктом 2 Правил аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии государственной ветеринарной службы Республики Калмыкия по аттестации специалистов в области ветеринарии согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу приказ Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 5 июня 2017 г. № 114-п «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии государственной ветеринарной службы Республики Калмыкия по аттестации специалистов в области ветеринарии», приказ Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 22 апреля 2024 г. № 37-п «О внесении изменений в Положение об аттестационной комиссии Государственной ветеринарной службы Республики Калмыкия по проведению аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденное приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от 5 июня 2017 г. № 114-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Качканова В.А.

И.о. начальника

Н.А. Аржуев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии государственной**  
**ветеринарной службы Республики Калмыкия**  
**по аттестации специалистов в области ветеринарии**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия, состав, порядок формирования и работы аттестационной комиссии государственной ветеринарной службы Республики Калмыкия по аттестации специалистов в области ветеринарии (далее – Комиссия).

1.2. Понятия, используемые в Положении, употребляются в значениях, определенных Правилами аттестации специалистов в области ветеринарии, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 ноября 2016 г. № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии» (далее – Правила аттестации).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», Правилами аттестации, Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 3 мая 2017 г. № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов» (далее – Порядок проведения проверки знаний), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. Организационно-техническое сопровождение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Управление ветеринарии Республики Калмыкия (далее – Управление).

1.6. Основные принципы работы Комиссии – компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение профессиональной

этики.

## **II. Состав Комиссии, полномочия членов Комиссии и порядок работы Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь, иные члены Комиссии.

Председатель, заместитель Председателя и секретарь Комиссии избираются на ее первом заседании из числа членов Комиссии.

Секретарем Комиссии является должностное лицо Управления.

2.3. В состав Комиссии включаются представители Управления, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ростовской, Волгоградской и Астраханской областям и Республике Калмыкия (далее – Россельхознадзор), а также представители образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение и реализующих образовательные программы среднего профессионального и (или) высшего образования в области ветеринарии.

Общее число членов Комиссии составляет не менее 8 человек.

2.4. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

2.5.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2.5.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;

2.5.3. согласовывает график работы Комиссии на текущий год;

2.5.4. организует подготовку и обеспечивает обновление перечней вопросов, предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене в форме тестов и в форме практического задания, в соответствии с Порядком проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов;

2.5.5. утверждает повестку заседания Комиссии и список допущенных к аттестации (переаттестации) заявителей;

2.5.6. председательствует на заседаниях Комиссии;

2.5.7. руководит проведением квалификационного экзамена;

2.5.8. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.5.9. контролирует сроки оформления решений Комиссии;

2.5.10. вносит в Управление предложения по изменению персонального состава Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия Председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

2.7. Секретарь Комиссии:

2.7.1. составляет проекты повестки заседаний Комиссии, осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

2.7.2. уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте предстоящего заседания в срок, установленный в пункте 2.9 настоящего Положения;

2.7.3. уведомляет членов Комиссии об отмене заседания в срок, установленный в пункте 2.10 настоящего Положения;

2.7.4. в день проведения квалификационного экзамена устанавливает личности явившихся заявителей и сверяет предъявленные ими оригиналы документов с копиями, предоставленными при подаче заявлений на аттестацию, информирует Председателя Комиссии о заявителях, не исполнивших требование о предъявлении документов;

2.7.5. ведет протокол заседания Комиссии;

2.7.6. оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его подписание членами Комиссии и направление начальнику Управления в сроки, указанные в пункте настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии:

2.8.1. участвуют в подготовке перечней вопросов, предлагаемых заявителям на квалификационном экзамене в форме тестов и практического задания;

2.8.2. знакомятся с представленными на рассмотрение Комиссии документами;

2.8.3. участвуют в работе Комиссии лично;

2.8.4. вносят предложения по порядку работы Комиссии, в том числе о графике работы Комиссии;

2.8.5. принимают решение по результатам оценки документов, представленных заявителем, на предмет соответствия заявителя требованиям, установленными пунктом 5 Правил аттестации;

2.8.6. принимают решение об изменении даты и времени проведения квалификационного экзамена в случаях, установленных Порядком проведения проверки знаний;

2.8.7. принимают решение по результатам квалификационного экзамена в соответствии с Порядком проведения проверки знаний.

2.9. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. График работы Комиссии утверждается Управлением и размещается на официальном сайте Управления.

О дате, времени и месте предстоящего заседания члены Комиссии уведомляются не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания.

2.10. Заседание Комиссии может быть отменено, если со дня предыдущего заседания не подано ни одной заявки на аттестацию.

Об отмене заседания Комиссии члены Комиссии уведомляются не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов, но не менее 5 членов Комиссии.

2.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии в день проведения квалификационного экзамена. В случае равенства голосов решающее значение имеет голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

Комиссия принимает решение в отсутствие заявителя.

2.13. Результаты голосования и решение Комиссии, указанное в пункте 2.8.7 настоящего Положения, оформляются протоколом не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии и не позднее 40 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о дате и месте проведения квалификационного экзамена. Протокол заседания Комиссии подписывает ее Председатель (в случае его отсутствия – заместитель Председателя), секретарь и все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протокол заседания Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня оформления направляется начальнику Управления в целях принятия решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя и издания соответствующего акта Управления.

2.14. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении в течение установленного срока хранения (постоянно).