

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

ПРИКАЗ

«30» 11. 2020 г. г. Новомосковск

№ 2165/244

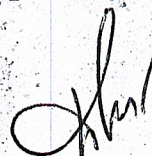
**Об утверждении Положения об аттестации работников
Новомосковского института (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

В целях оптимизации системы управления персоналом, определения уровня профессиональной компетенции и соответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям и, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и требованиями действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2020 Положение об аттестации работников Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (Приложение).
2. Заведующему канцелярией Аристовой О.В. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений филиала.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева



В.Л. Первухин

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «30» 11 2020 г. № 2165/244

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации работников Новомосковского института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

г. Новомосковск
2020

1. Область применения

1.1. Настоящее положение об аттестации работников Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Положение) определяет цели и порядок проведения аттестации работников Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Филиал) и распространяется на всех работников за исключением категорий, относящихся к научно - педагогическим работникам.

2. Общие положения

2.1. Аттестация работников проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Аттестация в Филиале - это комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению деловых качеств работников, соответствия результатов их работы, знаний и квалификации занимаемым ими должностям, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

2.3. Основные задачи проведения аттестации:

- оценить результаты трудовой деятельности, определить деловые качества и квалификацию работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);

- стимулировать повышение эффективности и качества труда, выполняемого работниками;

- определить необходимость для отдельных работников повысить квалификацию;

- дифференцировать оплату труда работников и организовать эффективную расстановку кадров с учетом уровня их профессиональных знаний и навыков.

2.4. Аттестация работников проводится в целях:

2.4.1. улучшения подбора и расстановки кадров;

2.4.2. определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;

2.4.3. выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;

2.4.4. определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;

2.4.5. формирования кадрового резерва Филиала.

2.5. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных

качеств аттестуемого работника.

2.6. Аттестации подлежат работники Филиала, проработавшие в Филиале в занимаемой должности не менее одного года.

2.7. Аттестации не подлежат:

2.7.1. работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;

2.7.2. беременные женщины;

2.7.3. работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. В этом случае аттестацию можно провести не ранее чем через год после окончания такого отпуска.

2.7.4. молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений;

2.7.5. работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2.8. Нельзя уволить вследствие несоответствия занимаемой должности (выполняемой работе) по результатам аттестации следующих работников (ч. 1, 4 ст. 261, ст. 264 ТК РФ):

- беременную женщину;

- женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;

- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- отца, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуна, попечителя детей указанного возраста;

- родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает;

- работника, находящегося в отпуске или на больничном.

Следовательно, даже после подведения итогов аттестации, в ходе которой выявилось несоответствие занимаемой должности, увольнение такого работника будет незаконным.

2.9. Аттестация работников проводится на основании приказа директора или лица уполномоченного им по следующим основаниям:

2.9.1. неудовлетворительная работа подразделения или работника, заключающаяся в просчетах и упущениях в полноте и качестве исполнения должностных обязанностей, установленных соответствующими документами организации (приказами по Филиалу или распоряжениями руководителя структурного подразделения, актами, протоколами и т. п.) и инспектирующих (проверяющих) органов;

2.9.2. введение новых квалификационных требований в связи с изменением структуры подразделения;

2.9.3. несоответствие уровня образования квалификационным требованиям занимаемой должности;

2.9.4. по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в

год).

2.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, и одновременно занимающие должность и по основной ставке, проходят аттестацию по всем занимаемым должностям.

3. Сроки проведения аттестации и ее виды

3.1. Сроки проведения аттестации могут устанавливаться в зависимости от целей и задач ее проведения.

3.2. В Филиале возможно проведение аттестации работников разово или постоянно (периодически), также планоно и внепланово. Данный порядок и сроки проведения аттестации должны быть установлены и утверждены приказом директора Филиала.

3.2. Плановая (очередная) аттестация проводится через определенные промежутки времени (раз в полгода или раз в год, три, пять лет и т.д.), например, для установления соответствия квалификации работника выполняемой работе или при составлении долгосрочного плана направления работников на повышение квалификации.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации могут проводиться при выявлении факта нарушения работником обязанностей, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией, а также при подаче руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности. Помимо указанных случаев досрочная аттестация может проводиться при необходимости внести изменения в штатное расписание Филиала или систему оплаты труда, а также при проведении мероприятий по сокращению численности или штата Филиала для определения уровня производительности или квалификации работников, подлежащих увольнению, и в иных случаях.

3.4. При переводе работника на другую должность, если эта процедура требует проведения аттестации, возможно изменение сроков проведения аттестации путем издания директором или лицом, его заменяющим, соответствующего приказа.

4. Организация проведения аттестации

4.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Филиала. Численность аттестационной комиссии не может быть менее 6 (шести) членов.

При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

4.1.2. Помимо указанных лиц в комиссию могут входить эксперты из числа высококвалифицированных работников, обладающих достаточными знаниями в определенной области, что позволяет объективно оценить квалификацию подлежащих аттестации, а также руководители соответствующих подразделений, что может благотворно повлиять на эмоциональную атмосферу при проведении процедуры.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

В заседании аттестационной комиссии может принимать участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

4.1.3. Работодатель вправе проводить аттестацию работника на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе в порядке, установленном в соответствии с законодательством, при этом направление работников на независимую оценку квалификации может представлять собой один из этапов аттестации.

4.1.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

4.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Филиала.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

4.3.1. возглавляет и организует работу аттестационной комиссии;

4.3.2. формирует состав аттестационной комиссии;

4.3.2. определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов аттестационной комиссии;

4.3.4. запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

4.3.5. вносит изменения в график аттестации.

4.3.6. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

4.3.7. ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя

аттестационной комиссии или один из членов аттестационной комиссии.

4.5. Члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии:

4.6.1. запрашивает документы для проведения аттестации;

4.6.2. комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников;

4.6.3. уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации за 7 календарных дней до даты проведения аттестации;

4.6.4. ведет протокол заседания по форме, указанной в Приложении № 1 настоящего Положения, учет работников, прошедших аттестацию.

4.7. Решение о проведении аттестации принимают:

- директор Филиала - в отношении заместителей директора Филиала, а также в отношении любого подразделения (работника) по представлению соответствующего руководителя (иного уполномоченного лица) либо по своей инициативе;

- заместители директора Филиала - в отношении руководителей структурных подразделений, отделов, а также в отношении работников по представлению соответствующего руководителя в рамках возглавляемого направления деятельности.

4.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.8.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

4.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5. Подготовка к аттестации

5.1. План и график проведения аттестации, утверждаются директором Филиала по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводятся отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. План и график проведения аттестации работников по представлению руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) предоставляется для утверждения директору не позднее одного месяца, предшествующего началу аттестации работника (ов), и составляется на основании списка работников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

5.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

5.2.2. Дата и время проведения аттестации.

5.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых

документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

5.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

5.3.1. Не позднее чем за 2 недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

5.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5.4. Секретарь комиссии ведет работу по аттестуемому сотруднику:

– запрашивает у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику на сотрудников, подлежащих аттестации.

5.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации начальник отдела кадров представляет секретарю аттестационной комиссии на каждого аттестуемого работника следующую информацию:

5.5.1. об образовании, повышении квалификации;

5.5.2. о стаже работы по профилю;

5.5.3. о соответствии работника квалификационным требованиям установленными ЕКС или профстандартом;

5.5.4. копию должностной инструкции работника.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии обобщает полученный материал и, не менее чем за одну неделю до начала аттестации, знакомит аттестуемого работника с представленными материалами. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного руководителя. Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

5.7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

6.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

6.2. Аттестация включает в себя следующие этапы:

6.2.1. изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

6.2.2. представление характеристики работника его непосредственным руководителем (заместителем руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя);

6.2.3. профессиональное тестирование (при необходимости);

6.2.4. презентация работника о своей работе;

6.2.5. собеседование с работником;

6.2.5. оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

6.2.6. вывод о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности;

6.2.7. голосование членов комиссии по результатам аттестации;

6.2.8. ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

6.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

6.4. Непосредственный руководитель (заместитель руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно:

6.4.1. оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность;

6.4.2. отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками;

6.4.3. приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период и в динамике, сообщает о повышении аттестуемым работником своего профессионального уровня.

6.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

6.6. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении поставленных перед Филиалом задач, сложности выполняемой им работы, ее

результативности. При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности Филиала, способность объективно оценивать свою работу.

6.7. При необходимости аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период или его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

6.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. В случае равенства голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

6.9. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

6.9.1. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

6.9.2. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев));

6.9.3. не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

6.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.11. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе вынести на рассмотрение директора Филиала мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), о включении в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о поручении такому работнику наставничества над молодыми специалистами, об увеличении размера оплаты труда.

6.12. Результаты аттестации заносятся секретарем в аттестационный лист, форма которого указана в Приложении № 2 к настоящему Положению, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

6.13. Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его (кратко) в аттестационном листе.

6.14. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику (под роспись) не позднее трех рабочих дней после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

6.15. Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым работником должностных обязанностей хранятся в личном деле этого работника.

7. Реализация итогов аттестации

7.1. Директор Филиала, учитывая рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя аттестуемого работника, может на их основе принять одно из следующих решений:

7.1.2. о переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;

7.1.3. об изменении размера оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством;

7.1.4. о включении аттестуемого работника в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;

7.1.5. о направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);

7.1.6. о расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 1
к Положению об аттестации работников
Новомосковского института (филиала)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева

г. Новомосковск

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:
Председатель

КОМИССИИ

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

Члены

КОМИССИИ

(Ф.И.О., должности)

Приглашенные _____

(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:
Аттестация сотрудников

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

Слушали: _____

Исследовали представленные на аттестацию материалы.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

Выступили: _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему
выводу (выбрать соответствующий пункт):

аттестуемый работник _____

(Ф.И.О.)

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)

б) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев));

в) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

Количество голосов за _____ против _____.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен (а):

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Председатель аттестационной комиссии: _____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Положению об аттестации работников
Новомосковского института (филиала)
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж работы по специальности _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Результаты тестирования (кейсов, прочих заданий) _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования (*выбрать соответствующий пункт*):

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)

б) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (в установленный комиссией период, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев));

в) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

Количество голосов за _____ против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Примечание _____

Дата проведения аттестации: «_____» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата)

_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

С заключением аттестационной комиссии _____
(согласен, не согласен)