**ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«KAZPRPOM AVTOMATIKA»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чайка В. А.**

**«20» декабря 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации работников**

**операционного отдела и отдела розничных продаж**

**ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»**

**г. Караганда**

**2022 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработано:**  Начальник отдела развития персонала  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эркаева О.А. | **Согласовано:**  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дмитриева М.А.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ненченко А.Ю.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мелешкина М.Г. |

**1. Общие положения.**

|  |
| --- |
| * 1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и проведения аттестации работников операционного отдела и отдела розничных продаж (далее – Работников) ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA» (далее – Товарищество).   2. Аттестация – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств Работника, способности исполнять возложенные на него должностные обязанности, проверка квалификации Работника, соответствия Работника занимаемой должности, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением.   3. Целью аттестации Работников является:   - определение уровня профессиональной подготовки и деловых качеств Работника, повышение/понижение категории, перевод на следующую  /предыдущую ступень по должности;  - стимулирование Работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;  - составление индивидуальных и групповых планов обучения и развития Работников, рекомендаций по саморазвитию.   * 1. Принципы аттестации Работников:   - объективность оценки профессиональных качеств Работника;  - определенность предъявляемых при аттестации требований.   * 1. Аттестации не подлежат Работники:   - занимающие должность менее шести месяцев;  - беременные женщины, предоставившие медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель;  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;  - Работники, вышедшие из декретного отпуска, не подлежат аттестации в течение 6 месяцев с момента выхода из декретного отпуска.  1.6 По итогам испытательного срока (3 месяца) по инициативе непосредственного руководителя, Работник имеет возможность пройти комплексную оценку, по результатам которой может быть переведен на другую должность либо ему может быть присвоена другая категория. Процедура комплексной оценки проводится согласно данного Положения и *Приложения 1* «Правила проведения комплексной оценки работников операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»».   1. **Аттестационная комиссия, состав и полномочия.**    1. Аттестацию Работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая компанией.    2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.    3. В состав аттестационной комиссии входят:       1. Председатель комиссии – директор Товарищества.       2. Секретарь комиссии – начальник/работник отдела развития персонала.       3. Руководитель соответствующего отдела (заместитель руководителя)       4. Члены комиссии - не менее двух высококвалифицированных специалистов в той области, в которой будет проводиться аттестация.    4. Работник, инициатор проведения аттестации, согласовывает состав комиссии с руководителями смежных отделов (технический отдел и отдел проектных продаж) и, при необходимости, с квалифицированными экспертами и подает данные работнику отдела развития персонала для подготовки приказа в срок не позднее 1 (одного) месяца до начала аттестации.    5. На время отсутствия одного из членов комиссии его замещает исполняющий его обязанности работник.    6. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов, не входящих в состав комиссии для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых Работников и соответствия их занимаемой должности. Факт и причины привлечения экспертов отражаются в протоколе.    7. Работодатель вправе создать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых Работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, отраженным в настоящем Положении.    8. Полномочия Аттестационной комиссии:   - рассмотрение представленных материалов на каждого аттестуемого;  - участие в голосовании;  -участие в квалификационной оценке для принятия соответствующего решения по аттестуемому Работнику.   1. **Порядок подготовки к аттестации.** |

* 1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение списка аттестуемых, формата проведения аттестации и разработка графика проведения аттестации;

- подготовка необходимых документов по аттестуемым работникам (бланков Аттестационных листов и другой сопутствующей документации);

- внесение предложений по составу Аттестационных комиссий;

* 1. Руководители операционного отдела и отдела розничных продаж подают данные на аттестацию Работника в форме служебной записки *(Приложение2)* начальнику/работнику отдела развития персонала. Список аттестуемых Работников руководитель формирует по личной инициативе или на основании заявления Работника *(Приложение3).*
  2. Работник, подлежащий аттестации, под роспись знакомится со служебной запиской непосредственного руководителя.
  3. Данные **подаются с 20 до 30 (31) числа декабря / июня**. В случае, когда 30 (31) выпадают на выходные или праздничные дни срок подачи сдвигается на последний рабочий день месяца.
  4. Начальник/работник отдела развития персонала совместно с руководителями отделов определяют дату аттестации каждого Работника и составляют график (*Приложение4)*, не менее, чем за месяц до начала аттестации. Также они определяют формат проведения аттестации (онлайн/офлайн) по каждому из Работников.
  5. На основании графика работник отдела развития персонала формирует приказ о допуске Работников к аттестации не менее чем за месяц до ее начала.
  6. Приказом директора утверждается список аттестуемых Работников, график проведения аттестации и состав Аттестационной комиссии.
  7. Руководитель отдела информирует Работников, находящихся в его непосредственном подчинении и подлежащих аттестации, о сроках и формате проведения аттестации, не позднее чем за месяц до ее проведения.
  8. За месяц до проведения аттестации руководитель отдела аттестуемого Работника готовит характеристику *(Приложение 5),* с которой аттестуемый Работник должен быть ознакомлен под роспись, и передает ее начальнику/работнику отдела развития персонала.
  9. **За 4 дня до начала аттестации** начальник/работник отдела развития персонала готовит необходимые документы (протокол, аттестационный лист, характеристики, должностные инструкции, карты компетенций) для проведения аттестации.
  10. Аттестация проводится в соответствии с составленным и утвержденным графиком *(Приложение 4)*.
  11. Ответственность за подготовку Работников к аттестации возлагается на руководителя отдела.
  12. Ответственность за организацию, составление графика и проведение аттестации возлагается на начальника/работника отдела развития персонала.
  13. В последний рабочий день текущей недели аттестации начальник/работник отдела развития персонала (секретарь аттестационной комиссии) передает работнику отдела развития персонала все подписанные документы с итогами аттестации. В случаях, если Работник не сдал первую аттестацию и направлен на повторную, работнику отдела развития персонала передаются копии протоколов и аттестационных листов с результатом первой и, впоследствии, повторной аттестации для составления приказа.
  14. При необходимости (изменение должности/квалификации) работник отдела развития персонала заключает дополнительное соглашение к трудовому договору Работника по результатам аттестации.
  15. Перевод Работника на новую категорию/должность, по результатам аттестации, проводится приказом по организации **с 1 числа следующего месяца** после прохождения аттестации.

1. **Проведение аттестации.**
   1. Работники могут проходить аттестацию в любой период работы в компании, при условии соблюдения пункта 1.5 настоящего Положения. При этом аттестация Работников в Товариществе проводится два раза в год, **в феврале и августе**.

4.2. Формат аттестации может быть очным или онлайн посредством социальных сетей (скайп, зум, тимс и другие средства). Форма проведения аттестации – устная, письменная, смешанная. Решение о формате и форме проведения аттестации принимает руководитель отдела совместно с начальником/работником отдела развития персонала.

4.3 Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется аттестационный лист *(Приложение6)* и протокол заседания аттестационной комиссии *(Приложение7)*.

4.3.1Аттестационный лист подписывают все члены комиссии, с аттестационным листом под роспись знакомится сам аттестуемый Работник.

4.3.2 Протокол подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

* 1. В процессе аттестации аттестационная комиссия оценивает аттестуемого согласно вопросов на основании должностной инструкции, карт компетенций. Дополнительные вопросы могут задаваться по внутренним документам компании, имеющим отношение к трудовым обязанностям аттестуемого.
  2. Решение о сдаче или несдаче аттестации Работником принимается аттестационной комиссией. Голосование по результатам аттестации осуществляется участниками комиссии открытым голосованием в отсутствии аттестуемого Работника.
  3. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю аттестационной комиссии.

Решением аттестационной комиссии может быть:

**Работник соответствует занимаемой должности.** В случае, если Работник не подтвердил категорию/должность, на которые претендовал, он остается на своей должности/категории с предоставлением возможности Работнику повторно пройти аттестацию в течении 12 (двенадцати) месяцев.

**Работник подлежит повторной аттестации**. В случае, когда Работник не явился на аттестацию по уважительной причине (п.4.10).

**Работник рекомендуется к повышению**. В случае успешной сдачи аттестации Работник переводится на более высокую категорию/должность при условии сдачи всех необходимых экзаменов по технике безопасности.

**Работник не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению на нижестоящую должность/категорию**. В случае, если Работник не подтвердил соответствие занимаемой категории/должности, при наличии вакансии он переводится на более низкую должность или категорию.

**Работник не соответствует занимаемой должности, рекомендуется к увольнению.** В случае, если Работник не подтвердил соответствие занимаемой категории/должности, при отсутствии вакансии трудовой договор расторгается.

Аттестационные листы, протоколы, характеристики, служебные записки, ответы на вопросы (если кандидат отвечал письменно и делал заметки) хранятся у начальника/работника отдела развития персонала.

В случаях, когда аттестация проводилась в формате онлайн, Работнику и руководителю отдела высылается отсканированный вариант аттестационного листа. В ответном письме Работник должен написать: «с аттестационным листом №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен. С результатами аттестации согласен». В копии письма указывается работник отдела развития персонала.

Срок отправки отсканированных документов **2 (два) рабочих дня**. Срок получения ответа **1 (один) рабочий день**.

В случае, если сроки получения подтверждения от Работника просрочены, перевод автоматически переносится на следующий месяц после получения подтверждения от Работника.

В случае неявки Работника на аттестацию при условии, что Работник надлежащим образом осведомлен о времени и месте проведения аттестации, по уважительной причине, аттестация переносится на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней. В аттестационном листе Работника указывается причина отсутствия и дата повторной аттестации. К уважительным причинам относятся:

Болезнь, подтверждённая наличием листа временной нетрудоспособности.

Смерть близкого человека.

Командировка.

Стихийные бедствия.

Вызов в военкомат, суд или другие органы исполнительной власти.

Трудовой отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

* 1. О наличии уважительной причины аттестуемый Работник уведомляет руководителя отдела и/или секретаря аттестационной комиссии Товарищества до начала аттестации.
  2. В случае неявки Работника на аттестацию по неуважительной причине при условии, что Работник надлежащим образом осведомлен о времени и месте проведения аттестации, Работник отстраняется от аттестаций сроком на 1 (один) календарный год. К неуважительным причинам относятся:
     1. Болезнь, не подтверждённая листом временной нетрудоспособности.
     2. Иные причины, не указанные в п. 4.10.
  3. В случае неявки Работника на аттестацию составляется акт и издается приказ о переносе срока аттестации на более поздний период или определяется вид взыскания.
  4. Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание аттестационной комиссии Товарищества без уважительной причины, рекомендуется к увольнению.
  5. На основании документов (протокола, аттестационные листы), предоставленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок и рекомендаций, работник отдела развития персонала подготавливает приказ об итогах аттестации, который может содержать утверждение следующих мероприятий:
     1. Перевод Работника на другую должность, повышение в категории (с согласия работника), при условии сдачи всех необходимых экзаменов по технике безопасности.
     2. Сохранить за Работником текущую должность/категорию.
     3. Перевод Работника на более низкую должность или понижение категории.
     4. Расторжение трудового договора с Работником, не соответствующим занимаемой должности.
     5. Повторную аттестацию Работника.
  6. В приказе указываются лица, ответственные за реализацию мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

**Правила проведения комплексной оценки**

**работников операционного отдела и отдела розничных продаж**

**ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящие правила проведения комплексной оценки являются приложением к Положению о порядке проведения аттестации работников операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA» и определяют особенности подготовки и проведения комплексной оценки по итогам испытательного срока (3 месяца).

1.2. Во всем остальном, что не указано в данном приложении, Работники и участники комплексной оценки руководствуются нормами Положения о порядке проведения аттестации операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA» (далее – Положение).

1. **Порядок подготовки и проведения комплексной оценки.**
   1. По итогам испытательного срока (3 месяца) Работника, руководитель отдела, по собственной инициативе подает служебную записку и характеристику *(Приложения 2, 5)* начальнику/работнику отдела развития персонала, с личной подписью Работника об ознакомлении.
   2. Служебная записка должна быть подана не позднее чем в течение **15 рабочих дней с даты окончания испытательного срока** Работника.
   3. Начальник/работник отдела развития персонала организует проведение комплексной оценки **в течении 5 календарных дней**.
   4. Подписание протокола, аттестационного листа и другие процедуры, необходимые для завершения комплексной оценки, проводятся в порядке, предусмотренном в Положении о порядке проведения аттестации работников операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA».
   5. Решением аттестационной комиссии по итогам комплексной оценки может быть:
      1. ***Работник рекомендуется к повышению.*** В случае успешной сдачи комплексной оценки Работник переводится на более высокую категорию/должность при условии сдачи всех необходимых экзаменов по технике безопасности.
      2. ***Работник соответствует занимаемой должности.*** Работник остается на своей должности/категории с предоставлением возможности работнику пройти аттестацию в течении 12 (двенадцати) месяцев, не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после проведения комплексной оценки.
      3. **Работник не соответствует занимаемой должности**. Рекомендуется составить индивидуальный план развития Работника совместно с руководителем отдела. Обязательная аттестация Работника в течении 12 (двенадцати) месяцев.
      4. **Работник подлежит повторной комплексной оценке**. В случае, когда Работник не явился на комплексную оценку по уважительной причине (п.4.10). Комплексная оценка переносится на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней. В аттестационном листе Работника указывается причина отсутствия и дата повторного проведения.

Приложение 2 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

Директору ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

Г-ну Чайка В.А.

От (должность) (название отдела)

ФИО

**Служебное письмо**

Прошу Вас допустить к аттестации (комплексной оценке) в \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. следующих сотрудников отдела (название):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата приема | Должность | Должность на которую претендует | Подпись  сотрудника об ознакомлении и согласии |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

Должность непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(личная подпись)

Дата

Приложение 3 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

(должность непосредственного руководителя)

(название отдела)

ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

(ФИО непосредственного руководителя)

От (должность)

ФИО

**Заявление**

Прошу Вас допустить меня к аттестации (комплексной оценке) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

С Положением о порядке проведения аттестации ознакомлен, с должностной инструкцией на претендуемую должность ознакомлен, с компетенционными требованиями на заявленную категорию ознакомлен.

Основанием для аттестации на указанную категорию считаю следующие достижения в работе:

1.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(личная подпись)

Дата

Приложение 4 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

**график проведения аттестации** (комплексной оценки) **(месяц, год)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Месяц*** | ***Дата*** | ***Время*** | ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Категория*** | ***Отдел*** | ***Формат проведения*** | ***Подпись работника*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

Представленный вариант Характеристики не является единственно верным, можно использовать как образец.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

Ф.И.О. был принят на работу в Товарищество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отдел (на участок), в данный момент занимает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. закончил (дата окончания и наименование учебного заведения, которое окончил (прописывается полностью), специальность и квалификация - сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация). Имеет дополнительное профильное образование (курсы, семинары). Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_, стаж работы в Товариществе \_\_\_\_\_\_\_ В результате предыдущих аттестаций (если проводились\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К выполнению своих должностных обязанностей относится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого работника по выполнению трудовых обязанностей.)

Рекомендован для прохождения аттестации (комплексной оценки) с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Непосредственный руководитель

С характеристикой ознакомлен, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение 6 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_**  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  **(дата проведения аттестации)** |

**Цель аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(среднее, высшее)

4. Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Специальность, год окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по диплому, свидетельству)

6. Стаж работы в данной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и дата назначения на должность)

8. Вопросы к работнику на аттестации:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

9. Выводы и рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие аттестуемого работника квалификационным требованиям:

да, нет (верное подчеркнуть);

10. Решение аттестационной комиссии (верное подчеркнуть):

а) соответствует занимаемой должности;

б) подлежит повторной аттестации;

в) рекомендуется к повышению;

г) не соответствует занимаемой должности, рекомендуется к понижению на

нижестоящую должность;

д) не соответствует занимаемой должности, рекомендуется к увольнению

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

С результатами аттестации ознакомлен :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись работника) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 7 к Положению о порядке проведения аттестации работников

операционного отдела и отдела розничных продаж ТОО «KAZPROM AVTOMATIKA»

**[Протокол](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-03-25-62)**

[заседания аттестационной комиссии](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-03-25-62)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | | | | | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| В заседании участвуют: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | |  | | | | - председатель аттестационной комиссии. | | | | | | | | |
|  | | (Фамилия И.О.) | | | |  | | | | | | | | |
| 2. | |  | | | | - член аттестационной комиссии. | | | | | | | | |
|  | | (Фамилия И.О.) | | | |  | | | | | | | | |
| 3. | |  | | | | - член аттестационной комиссии. | | | | | | | | |
|  | | (Фамилия И.О.) | | | |  | | | | | | | | |
| 5. | |  | | | | - член аттестационной комиссии. | | | | | | | | |
|  | | (Фамилия И.О.) | | | |  | | | | | | | | |
| 6. | |  | | | | - секретарь аттестационной комиссии. | | | | | | | | |
|  | | (Фамилия И.О.) | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Повестка дня:**   1. **Аттестация (комплексная оценка)**   (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемых) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
| № | должность | | | ФИО | | | Решили (указывается краткое содержание решения): | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |  |
| Секретарь  аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | И.О. Фамилия |

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | Ф. И. О. | Подпись | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ изм** | **Номера листов** | | | | **Номер и дата извещения** | **Подпись** | **Дата** |
| **Измененных** | **Замененных** | **Новых** | **Аннулированных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |