Приложение 1

к Дополнительному соглашению № 1

от « 30 » ноября 2017 г.

Приложение 7

к Коллективному договору

от « 23 » мая 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора  бюджетного учреждения  Ханты-Мансийского автономного  округа – Югры «Комплексный  центр социального обслуживания населения «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич    « 30 » ноября 2017 г. | Представитель  трудового коллектива  бюджетного учреждения  Ханты-Мансийского автономного  округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова    « 30 » ноября 2017 г. |

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (далее - учреждение).
2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Принципы аттестации:

* обязательность;
* открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения (приложение 3 к настоящему Положению):

- руководители;

* специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
* специалисты, занимающие должности педагогических работников;
* специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
* специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
* специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.
  1. Аттестации не подлежат:

а) медицинские работники;

б) работники учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;

ж) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

* 1. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

2. Порядок аттестации работников

1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.
2. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, формируемыми в учреждении (далее - аттестационная комиссия).
3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

1. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).
2. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.
3. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации (приложение 4 к настоящему Положению).

График проведения аттестации работников утверждается приказом директора учреждения в декабре месяце предшествующему году аттестации работников.

1. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);

- должностная инструкция;

- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

1. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

* фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
* наименование занимаемой должности на момент аттестации;
* сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
* сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации);
* сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
* сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
* сведения о поощрениях, наградах, званиях;
* мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
* сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя

аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

1. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио)(приложение 3 к настоящему Положению).
2. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.
2. По результатам аттестации работника учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.
2. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.
3. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.
4. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

1. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1

к положению об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»

Представление

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Стаж работы в системе социальной защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Поощрения, награды, звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика деловых качеств аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты деятельности аттестуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к положению об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»

АКТ №

ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сегодня в в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время) (наименование государственного учреждения, территория)

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

в присутствии свидетелей:

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

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

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

(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением

(должность, Ф.И.О. работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель государственного учреждения

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели:

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к положению об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»

Формы аттестации в зависимости от занимаемой должности

и специфики трудовой деятельности аттестуемого

Руководители

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Заместитель директора | Письменное тестирование |
| 2 | Заведующих филиалом | Презентация портфолио |
| 3 | Заведующий отделением | Собеседование |

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Специалист по социальной работе | Письменное тестирование |
| 2 | Социальный работник | Письменное тестирование |

Специалисты, занимающие должности педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Воспитатель | Практическое занятие |
| 2 | Инструктор по труду | Практическое занятие |
| 3 | Социальный педагог | Практическое занятие |
| 4 | Методист | Презентация портфолио |
| 5 | Логопед | Практическое занятие |

Специалисты занимающие должности работников культуры,

искусства и кинематографии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Культорганизатор | Практическое занятие |

Специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Главный бухгалтер | Собеседование |
| 2 | Специалист по кадрам | Собеседование |
| 3 | Экономист | Собеседование |
| 4 | Бухгалтер | Собеседование |
| 5 | Юрисконсульт | Собеседование |
| 6 | Специалист по закупкам | Собеседование |
| 7 | Специалист по охране труда | Собеседование |
| 8 | Инженер по АСУП | Собеседование |
| 9 | Документовед | Собеседование |
| 10 | Заведующий хозяйством | Собеседование |
| 11 | Психолог | Письменное тестирование |
| 12 | Шеф-повар | Собеседование |

Приложение 4

к положению об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прохождении аттестации

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Должность работника

Фамилия, инициалы имени отчества

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас, что «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года, состоится заседание аттестационной комиссии при бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга», на которое Вам необходимо явиться для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_\_\_ часам в \_\_\_\_\_ кабинет.

Должность подпись ФИО

руководителя руководителя руководителя

С уведомлением ознакомлен (а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

Один экземпляр уведомления получил (а) на руки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.