

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
(ФГБОУ ВО РГАИС)

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого Совета РГАИС
протокол от 22 мая 2025 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАИС
/А.О. Аракелова/
приказ от 03.06.2025 г.
№ 463

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ РГАИС
И ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ РАБОТНИКАМИ РГАИС**

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения в Российской государственной академии интеллектуальной собственности (далее - РГАИС, Академия, Положение) аттестации работников РГАИС (далее - работники) и лиц, не являющихся работниками РГАИС и претендующих на занятие той или иной должности в РГАИС (перед заключением трудовых отношений), в случае отсутствия у данных лиц специальной подготовки и стажа работы согласно ЕКС (в соответствии с ЕКС), далее - лица.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

- приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» (зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2015 № 37014);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 25 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.02.2023г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, с изменениями и дополнениями (далее - ЕКС);

- локальными нормативными актами Академии.

1.3. Цель Аттестации:

а) для работников - подтверждение соответствия уровня знаний, квалификации, результатов работы, а также деловых качеств работников (профессиональной и социальной компетенции, ответственности, точности, пунктуальности, организованности, коммуникативности, трудолюбия, исполнительности в выполнении поручений руководителя, стремления к самообразованию) занимаемым ими должностям. Дополнительно к вышеперечисленным деловым качествам работников, для работников, занимающих должности проректоров (или исполняющих обязанности проректоров),

руководителей структурных подразделений (или исполняющих обязанности руководителей структурных подразделений) и их заместителей - наличие организаторских способностей, эффективности и результативности трудовой деятельности, личного вклада в развитие Академии, гибкости и оперативно-творческого мышления, самоконтроля, умения управлять собой и выстраивать взаимоотношения с другими работниками, а также выполнять возложенные на работника обязанности и поручения без помощи руководителя;

б) для лиц - подтверждение соответствия уровня знаний и квалификации в соответствии с ЕКС по предполагаемой для занятия лицом той или иной должности в РГАИС.

Аттестация работников РГАИС проводится как в плановом порядке, так и внеплановом порядке, далее - внеочередная аттестация.

1.4. Задачи проведения аттестации:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава РГАИС;
- аттестация работников, занимающих должности в качестве «исполняющих обязанности», с целью перевода данных работников на соответствующие должности без обозначения «исполняющий обязанности»;
- обеспечение возможности формирования кадрового резерва Академии, а также объективной и обоснованной необходимости ротации кадров;
- выявления профессионального потенциала работников, стимулирование роста их профессиональной компетентности;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников, перспектив их должностного роста;
- мотивация работников на качественное выполнение служебных обязанностей.

1.5. Аттестации подлежат лица, относящиеся к одному из:

- работники РГАИС (относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам), имеющие трудовой стаж в РГАИС не менее 2 (двух) лет;
- работники РГАИС (не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам), имеющие трудовой стаж в РГАИС не менее 3 (трех) месяцев;
- работники РГАИС (не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам), занимающие должности в качестве исполняющих обязанности и проработавшие в РГАИС по занимаемой должности не менее 3 (трех) месяцев;
- лица, не являющиеся работниками РГАИС и претендующие на занятие той или иной должности (перед заключением трудовых отношений), в случае отсутствия у данных лиц специальной подготовки и стажа работы согласно ЕКС (в соответствии с ЕКС).

1.6. Аттестации не подлежат:

- работники (относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным

педагогическим работникам), проработавшие по занимаемой должности менее 2 (двух) лет;

работники (не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам), проработавшие по занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев);

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

- работники, принятые на период отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

- работники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком через два года после выхода;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- работники, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

- работники, работающие по совместительству.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, могут быть аттестованы не ранее чем через 2 года после выхода из соответствующего отпуска.

1.7. Плановая аттестация работников РГАИС проводится в соответствии с утвержденным графиком аттестации. Срок аттестации - до пяти лет. Отдел по управлению персоналом РГАИС ведет учет сроков прохождения аттестации работниками Академии. График проведения аттестации (дата и время проведения аттестации, список работников, подлежащих аттестации) утверждается приказом ректора РГАИС. В течение года в график проведения аттестации могут вноситься изменения, которые утверждаются приказом ректора РГАИС.

1.8. Помимо плановой аттестации может проводиться внеочередная аттестация как в отношении работников РГАИС, так и лиц, указанных в абзаце 4 пункта 1.5 настоящего Положения. В случае, если работник РГАИС прошел плановую аттестацию, внеочередная аттестация данного работника по той же занимаемой должности может проводиться не ранее чем через 1 (один) год. Дата и время проведения внеочередной аттестации, список работников и (или) лиц утверждаются приказом ректора.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по инициативе работника, претендующего на замещение более высокой должности;

- при переводе работника на другую должность и (или) в другое структурное подразделение;

- по решению ректора РГАИС в отношении всех работников (за исключением

работников, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения), в том числе в случаях:

- в отношении руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения (в следующих или одном из следующих случаях) - невыполнения или некачественного выполнения структурным подразделением планов работы РГАИС, локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, поручений ректора, различных распорядительных актов, протоколов и т.п., наличия выявленных нарушений в результате внутренних проверок в РГАИС или проверок инспектирующих (проверяющих) органов;

- в отношении работника, не являющегося руководителем структурного подразделения (в следующих или одном из следующих случаях) - невыполнения или некачественного выполнения должностных обязанностей и (или) условий трудового договора, поручений ректора и (или) руководителя структурного подразделения, а также планов работы РГАИС, локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, различных распорядительных актов, протоколов совещаний и т.п., наличия выявленных нарушений в результате внутренних проверок в РГАИС или проверок инспектирующих (проверяющих) органов;

- проведения организационно-штатных мероприятий в Академии;

- введения новых квалификационных требований, профессиональных стандартов;

- перевода работника на должность, которую он занимает в качестве исполняющего обязанности, без обозначения «исполняющий обязанности»;

- изменения должностных инструкций, локальных нормативных актов РГАИС, регламентирующих деятельность структурных подразделений.

1.10. Проведение аттестации как плановой, так и внеочередной могут инициировать:

- ректор РГАИС;

- руководитель структурного подразделения — в отношении работников соответствующего структурного подразделения (при согласовании с ректором).

1.11. Основными принципами проведения аттестации работников РГАИС и лиц являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективную оценку деятельности и профессиональной компетентности аттестуемых.

1.12. При проведении аттестации пользоваться средствами мобильной связи, ЭВМ (компьютерами, ноутбуками и пр.) работникам и (или) лицам запрещается, за исключением ЭВМ, предоставленных РГАИС работникам и (или) лицам для прохождения аттестации (при необходимости).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации приказом ректора создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии может изменяться. Изменения в состав аттестационной комиссии утверждаются приказом ректора.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии. Председателем аттестационной комиссии является ректор. Общее количество членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 5 (пяти) человек.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- определяет место, дату и время проведения заседаний аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- утверждает тестовые задания и (или) перечень вопросов для прохождения аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его функции исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует графики проведения аттестации и обеспечивает подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;
- своевременно, не позднее трех рабочих дней уведомляет членов аттестационной комиссии посредством электронного взаимодействия о месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- осуществляет прием следующих документов: заявлений на прохождение аттестации от работников и (или) лиц, характеристики (отзывы) на работников от руководителей структурных подразделений (в случае прохождения аттестации проректором, характеристику (отзыв) на проректора составляет ректор), регистрирует документы, поданные работниками и (или) лицами на аттестацию, формируя «аттестационное дело» работника и (или) лица;
- оформляет опросные листы для работников и (или) лиц (далее - аттестуемые);
- формирует перечень примерных вопросов и (или) тем для аттестуемых с целью их подготовки к аттестации;
- формирует тестовые задания (в случае, если процедура аттестации - тестирование, которое проводится с применением ЭВМ) или перечень вопросов для прохождения аттестуемыми письменного тестирования на бумажном носителе для последующего их утверждения председателем аттестационной комиссии;
- консультирует аттестуемых по организационным вопросам проведения аттестации;
- организует оформление аттестационных листов, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, подготавливает и выдает выписки из решений аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с

проведением аттестации;

- обеспечивает при проведении аттестации отсутствие у аттестуемых средств мобильной связи и ЭВМ;

- обеспечивает хранение документов аттестационной комиссии и сдает в отдел кадров РГАИС аттестационные листы.

Члены аттестационной комиссии:

- принимают личное участие в работе аттестационной комиссии, а при невозможности присутствовать заблаговременно извещают об этом секретаря аттестационной комиссии на бумажном носителе или по электронной почте;

- рассматривают аттестационные материалы и оценивают аттестуемых с учетом прохождения аттестуемыми собеседования и тестирования, в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в форме очных заседаний, которые по решению аттестационной комиссии, принятом на конкретном заседании, могут быть проведены с использованием видео-аудио записи.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии не может являться аттестуемым.

Аттестационная комиссия для участия в заседаниях аттестационной комиссии вправе привлекать непосредственного руководителя аттестуемого работника с правом совещательного голоса.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации издается приказ ректора РГАИС, устанавливающий дату и время проведения аттестации, список работников и (или) лиц (при необходимости), подлежащих аттестации.

Данный приказ доводится:

- до сведения работников - не позднее чем за 30 календарных дней до заседания аттестационной комиссии;

- до сведения лиц - не позднее чем за 7 календарных дней до заседания аттестационной комиссии.

3.2. Приказ, указанный в п. 3.1. настоящего Положения, доводится до сведения каждого работника и (или) лица под подпись или посредством информирования работника или лица по адресу его электронной почты (личной или рабочей электронной почты), указанной либо в трудовом договоре работника, либо в другом документе, подтверждающем факт наличия того или иного электронного адреса у аттестуемого работника или лица.

3.3. С момента уведомления работника об аттестации, секретарь комиссии запрашивает у курирующего проректора, который контролирует (согласно приказу «О распределении обязанностей и делегированных ректором полномочий между

проректорами») направление деятельности аттестуемого работника либо у непосредственного руководителя (заместителя руководителя, в случае отсутствия руководителя, либо вновь назначенного руководителя) характеристику (отзыв) на аттестуемого работника.

3.4. Подписанная курирующим проректором или непосредственным руководителем аттестуемого работника характеристика (отзыв) на аттестуемого работника не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации должна быть представлена секретарю аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- по каждому аттестуемому работнику не позднее чем за 8 (восемь) календарных дней до начала аттестации формирует «аттестационное дело», в которое входят представленные отделом по управлению персоналом или, в случае отсутствия в отделе по управлению персоналом - работником и (или) лицом:

- копии документов об образовании, повышении квалификации (при наличии);

- сведения о стаже работы по профилю (занимаемой должности), о соответствии аттестуемого работника или лица квалификационным требованиям, установленными ЕКС;

- копия должностной инструкции аттестуемого работника;

- копии документов аттестуемого работника о поощрениях или дисциплинарных взысканиях (при наличии);

- подписанная непосредственным руководителем аттестуемого работника характеристика (отзыв) на аттестуемого работника;

- по каждому аттестуемому лицу не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до начала аттестации формирует «аттестационное дело», в которое входят:

- копии документов об образовании, повышении квалификации (при наличии);

- сведения о соответствии или несоответствии лица квалификационным требованиям, установленными ЕКС, должности, на которую планируется трудоустройство лица;

- копия должностной инструкции по планируемой для трудоустройства лица должности;

- копии документов лица о поощрениях или дисциплинарных взысканиях (при наличии);

- характеристика с предыдущего места работы лица (при наличии).

3.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого работника не менее чем за 8 (восемь) календарных дней до начала аттестации, а лицо - не менее чем за 5 (пять) календарных дней до начала аттестации, с представленными материалами, при этом ознакомление аттестуемого работника с характеристикой (отзывом) на него, поступившей секретарю аттестационной комиссии от непосредственного руководителя работника, осуществляется под подпись аттестуемого работника. Копия «аттестационного дела», в том числе характеристика (отзыв) непосредственного руководителя на аттестуемого работника, на руки

аттестуемому работнику не выдаются.

Аттестуемый работник или лицо вправе представить в аттестационную комиссию не позднее чем за 3 (три) календарных дня до проведения заседания аттестационной комиссии дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, в том числе в формате презентации (слайдов), позволяющих продемонстрировать эти дополнительные сведения на заседании аттестационной комиссии в электронном виде.

3.7. Право ознакомиться под подпись с примерными вопросами и (или) темами, предназначенными для прохождения аттестации (собеседования и тестирования в письменном виде на бумажном носителе или с использованием ЭВМ) предоставляется:

- работнику - не менее чем за 8 (восемь) календарных дней до даты проведения аттестации;

- лицу - не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения аттестации.

3.8. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии, оформляются протоколом, который готовит секретарь аттестационной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. В протоколе заседания аттестационной комиссии фиксируются состав присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, ход проведения процедуры аттестации, решения и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

3.9. Аттестация проводится в очном режиме в присутствии аттестуемых.

В случае отсутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине, подтвержденной документально не менее чем за 1 рабочий день до начала заседания аттестационной комиссии, аттестационной комиссией принимается решение о переносе аттестации работника или лица на другой рабочий день. Перенос аттестации работника или лица на другой рабочий день утверждается приказом ректора и доводится до сведения работника или лица на бумажном носителе под подпись или по адресу электронной почты, за два рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

3.10. Процедура аттестации работника или лица включает в себя:

- изучение аттестационной комиссией представленных по аттестуемому работнику или лицу материалов «аттестационного дела» (без присутствия аттестуемых);

- заслушивание аттестуемого о его трудовой деятельности (не более 10 минут);

- проведение тестирования по 20 вопросам (по решению аттестационной комиссии письменно на бумажном носителе или с использованием ЭВМ), время проведения тестирования не более 40 минут в присутствии членов аттестационной комиссии. В случае проведения письменного тестирования аттестуемый обеспечивается бумагой и ручкой;

- собеседование с аттестуемым, во время которого члены аттестационной

комиссии задают аттестуемому вопросы по заранее обозначенным темам (не более 20 вопросов);

- заполнение каждым членом аттестационной комиссии оценочного листа в отношении каждого аттестуемого по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии простым большинством голосов.

При принятии решения члены аттестационной комиссии руководствуются настоящим Положением, в том числе, для аттестуемых работников - Целью аттестации (согласно подпункту а) пункта 1.4 настоящего Положения), учитывают правильность ответов аттестуемого на заданные вопросы (одним из условий принятия положительного решения комиссией в отношении аттестуемого является наличие не менее 15 правильных ответов из 20 вопросов тестирования с использованием ЭВМ или не менее 15 правильных ответов из 20 вопросов письменного тестирования на бумажном носителе), владение аттестуемым компьютером на уровне уверенного пользователя (при проведении тестирования с применением ЭВМ) и (или) грамматическими нормами русского языка, в том числе орфографическими (при проведении письменного тестирования на бумажном носителе).

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

3.12. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: положительные решения:

- аттестовать работника (с указанием ФИО работника) по занимаемой должности (указывается должность работника и срок аттестации) как соответствующего занимаемой должности;

- аттестовать работника или лицо (с указанием ФИО работника или лица), претендующего на занятие той или иной должности (указывается соответствующая должность и срок аттестации) как соответствующего той или иной должности;

отрицательные решения:

- не аттестовать работника (с указанием ФИО работника) по занимаемой должности (указывается должность работника) как несоответствующего занимаемой должности;

- не аттестовать лицо (с указанием ФИО лица), претендующее на занятие той или иной должности (указывается та или иная должность) как несоответствующего предполагаемой должности.

В случае, если решение аттестационной комиссии принимается в отношении аттестуемого работника, осуществляющего трудовую деятельность в РГАИС в качестве исполняющего обязанности по той или иной должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестовать работника (с указанием ФИО работника) по занимаемой должности в статусе «исполняющего обязанности», с указанием срока аттестации как соответствующего той или иной должности в статусе «исполняющего обязанности»;

- не аттестовать работника (с указанием ФИО работника) по занимаемой должности в статусе «исполняющего обязанности» (указывается должность работника) как несоответствующего занимаемой должности в статусе «исполняющего обязанности».

3.13. Аттестационная комиссия помимо вышеуказанных в пункте 3.12 настоящего Положения решений вправе представить на рассмотрение ректору следующие рекомендации в отношении работников:

- о переводе аттестуемого работника на другую должность (повышении/понижении) в должности;

- о направлении работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования (переподготовку или повышение квалификации);

- о включении работника в кадровый резерв с целью его выдвижения на вышестоящую должность;

- о переводе работника, осуществляющего трудовую деятельность в качестве исполняющего обязанности по той или иной должности, на данную должность без слов «исполняющего обязанности»;

- о продолжении трудовой деятельности работника в статусе «исполняющего обязанности» с последующей аттестацией через год.

3.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты тестирования и собеседования, результат голосования, решения, а также рекомендации аттестационной комиссии в отношении аттестуемых.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.15. В случае форс-мажорных обстоятельств (пандемия, карантин и другие ситуации), препятствующих проведению заседания аттестационной комиссии в формате офлайн, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой срок, который устанавливается приказом ректора и доводится до сведения работников и лиц не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания аттестационной комиссии.

4. Результаты и реализация итогов аттестации

4.1. Результаты аттестации согласно пунктам 3.12 и 3.13 настоящего Положения заносятся в аттестационный лист аттестуемого работника.

Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому (под подпись) не позднее

3 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационный лист работника хранится в личном деле работника.

4.4. Аттестационное дело и протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у секретаря аттестационной комиссии.

Отзыв на аттестуемого работника

1.

Ф.И.О. аттестуемого работника

2.

(занимаемая должность на момент проведения аттестации)

3.

(дата назначения на должность)

4. Год рождения _____

5. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(наименование учебного заведения, год окончания)

6. Дата проведения и результаты предыдущей аттестации

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

9. Характеристика трудовой деятельности работника:

1) Полнота и качество исполняемых должностных обязанностей:

2) Перечень документов, учебно-методических материалов, инновационных проектов и других документов, в разработке которых работник принимал участие:

3) Характеристика профессиональных/деловых и личностных качеств:

10. Особые достижения (профессиональные) аттестуемого

11. Рекомендации (необходимость в повышении квалификации, другое)

12. Дополнительная информация:

непосредственный руководитель аттестуемого работника:

должность

подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата

Ознакомлен

(аттестуемый работник/лицо (ФИО))

(подпись, расшифровка подписи)

дата _____

Оценочный лист (указывается ФИО члена аттестационной комиссии)
в отношении аттестуемого
(указывается ФИО аттестуемого)
при проведении собеседования

Вопросы	Правильный ответ	Примечание
1) Знание нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей		
Вопросы:		
2) Знание локальных нормативных актов РГАИС, необходимых для выполнения должностных обязанностей		
Вопросы:		
3)		
4)		
5)		
6)		
<i>кол-во вопросов</i>	<i>кол-во правильных ответов</i>	
<i>комментарии</i>		

ФИО члена аттестационной комиссии

_____ (подпись, расшифровка подписи)

дата проведения аттестации « ____ » _____

Аттестационный лист

1. _____
фамилия, имя, отчество _____

2. _____ год рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность:

4. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в РГАИС _____, в том числе по занимаемой должности _____

5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них (при собеседовании):

1) _____

2) _____

3) _____

6. Количество правильных ответов из 20 вопросов при проведении тестирования аттестуемого на бумажном носителе или с использованием ЭВМ:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии по итогам проведения собеседования и тестирования:

8. Рекомендации предыдущей аттестации (при наличии):

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:

за _____

против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____

С аттестационным листом ознакомлен

Дата « _____ » _____

(подпись аттестуемого, расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен

Дата « _____ » _____

(подпись непосредственного руководителя
аттестуемого/руководитель структурного подразделения,
расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен

Дата « _____ » _____

(подпись начальника отдела
по управлению персоналом РГАИС,
расшифровка подписи)