

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления - Ректор


А. Куришбаев

«03» 03 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

П КазНАИУ 466

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

 М. Алексеева

Разработал:

Начальник управления по работе с персоналом и делопроизводством



(подпись)

А.Оспанова

« 03 » 03 2026 г.

Согласовано:

Первый заместитель
Председателя Правления-Ректора



(подпись)

П. Ибрагимов

« 03 » 03 2026 г.

Заместитель Председателя
Правления - Ректора



(подпись)

К. Султангазиев

« 03 » 03 2026 г.

Проректор по академическим
вопросам



(подпись)

Г. Алпысбаева

« 03 » 03 2026 г.

Проректор по воспитательной работе



(подпись)

А. Ералиева

« 03 » 03 2026 г.

Проректор по международным
отношениям



(подпись)

Р.Абазов

« 03 » 03 2026 г.

Директор департамента науки



(подпись)

А.Султанов

« 03 » 03 2026 г.

Начальник
отдела правового обеспечения



(подпись)

С. Ордабаева

« 03 » 03 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об аттестации административно-управленческого учебно-вспомогательного и производственного персонала (далее – АУП, УВП и ПП) Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее - Университет) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом Университета, Коллективным договором, внутренними нормативными документами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

1.2 Положение об аттестации административно-управленческого учебно-вспомогательного и производственного персонала (далее – Положение) является внутренним нормативным документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Университета и вводится в действие с момента его подписания.

1.3 Основные цели аттестации АУП, УВП и ПП:

- Определение реального уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников.

- Выявление резервов повышения эффективности работы сотрудников.

- Выявление сотрудников, способных к профессиональному росту и карьерному продвижению.

- Определение потребностей в обучении, переподготовке или повышении квалификации.

- Принятие обоснованных решений о переводе на вышестоящую должность, изменении размера оплаты труда, включении в кадровый резерв или освобождении от должности.

1.4 Основные задачи аттестации АУП, УВП и ПП:

- установление соответствия работников занимаемой должности;

- определение уровня профессиональной подготовки и компетентности;

- анализ эффективности расстановки персонала для улучшения работы Университета;

- мотивация работников к повышению профессионального уровня, саморазвитию и повышению качества работы;

- формирование высококвалифицированного кадрового состава Университета;

- определение необходимости повышения квалификации или прохождения стажировок профессиональной подготовки работников;

- совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда;

- оптимизация подбора и расстановки кадров.

1.5 Основные принципы аттестации АУП, УВП и ПП:

- законность;

- меритократия;

- периодичность;

- прозрачность;

- коллегиальность;

- объективность и справедливость;

- системность и целостность оценок;

- равенство прав работников.

1.6 Основными критериями оценки при аттестации АУП, УВП и ПП Университета являются:

- Профессиональная компетентность (знание обязанностей, квалификация).
- Результативность работы (качество, своевременность выполнение задач/показателей).
- Ответственность и самостоятельность (принятие решений в рамках компетенций, выполнение поручений).
- Трудовая дисциплина (соблюдение правил, отсутствие нарушений).
- Взаимодействие и деловое поведение (работа в коллективе, коммуникация, этика, инициативность).
- Проявление инициативы, участие в улучшении рабочих процессов, соблюдение служебной этики и корпоративных ценностей Университета.

1.7 Аттестация АУП, УВП и ПП проводится один раз в три года.

2. АТТЕСТУЕМЫЕ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Аттестации подлежат все штатные работники, заключившие трудовой договор, за исключением пункта 2.3 настоящего Положения.

- административно – управленческий персонал (директор департамента (его заместитель), начальник управления, начальник отдела, заведующий сектором и лабораторией, руководитель офиса, службы, центра (их заместители), главный специалист, ведущий специалист, специалист, ведущий инспектор, инспектор, старший бухгалтер, бухгалтер, ученый секретарь, главный менеджер, менеджер);

- учебно-вспомогательный персонал (специалист-психолог, лаборант и делопроизводитель факультета, кафедры и лаборатории, ведущий библиотекарь, старший библиотекарь, библиотекарь, заведующий ветеринарной клиники, заведующий ветеринарной аптекой, заведующий теплицей, заведующий виварием, заведующий рентгенкабинетом, мастер, мастер теплицы, инструкторы);

- производственный персонал (комендант учебного корпуса, заведующий общежитием, ведущий инженер-системотехник, инженер-системотехник, системный администратор, сетевой администратор, инженер-программист, старший инженер, инженер, маркетолог, редактор, специалист по складыванию, оператор печатной машины, ведущий дизайнер, архивариус, ведущий видео-дизайнер, телеоператор, фото-редактор, ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер).

2.2 Первая аттестация проводится не ранее 6 (шести) месяцев со дня занятия должности. Последующие аттестации проводятся по истечении срока, на которой работник был аттестован либо в иной срок согласно решению Правления либо Приказу Председателя Правления-Ректора.

2.3 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины, сотрудники, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, которые аттестуются не ранее чем через шесть месяцев после выхода на работу);

- работающие на условиях совместительства;

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 (шести) месяцев;

- сотрудники, находящиеся на длительном лечении (не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на работу);
 - сотрудники, находящиеся в учебном отпуске, в т.ч. проходящие стажировку по программе «Болашак»;
 - лица предпенсионного возраста (которым осталось до пенсии менее двух лет);
- Вышеперечисленные работники имеют право по собственному желанию пройти аттестацию для подтверждения своего уровня квалификации.

2.4 Внеплановая аттестация проводится исключительно при наличии документальных оснований:

- изменение организационной структуры управления Университета;
- наличие зафиксированных фактов ненадлежащего исполнения обязанностей (служебные записки, акты, КРІ);
- результаты служебной проверки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- подготовка к аттестации;
- тестирование (в электронном формате);
- заседание аттестационной комиссии (собеседование);
- принятие решения аттестационной комиссией.

3.2 Подготовительная работа к проведению аттестации работников проводится Управлением по работе с персоналом и делопроизводством (далее - Управление) и другими ответственными руководителями Университета по поручению Председателя Правления-Ректора и включает следующие мероприятия:

- формирование списков работников, подлежащих аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии (далее - Комиссия), издание Приказа об аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- доведение приказа до сведения аттестуемых работников;
- выдача уведомлений.

Уведомления работникам о сроках проведения аттестации выдаются не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до начала ее проведения.

Управление готовит необходимые документы на аттестуемых работников: уведомление, оценочный лист аттестуемого, аттестационный лист, запрашивает служебную характеристику от непосредственного руководителя.

3.3 Непосредственный руководитель аттестуемого лица оформляет служебную характеристику, которая содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого лица за аттестуемый период согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Руководитель структурного подразделения знакомит работника, подлежащего аттестации, с представленной на него служебной характеристикой в срок, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дня до проведения аттестации.

Руководитель структурного подразделения предоставляет в Управление подписанные служебную характеристику за 3 (три) календарных дня до начала проведения аттестации.

3.4 Управление направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию:

- служебная характеристика аттестуемого лица;
- лист оценки аттестуемого лица с подтверждающими документами;
- сведения об аттестуемом лице.

3.5 Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации тестирования, собеседования.

Аттестуемый сотрудник имеет право:

- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, приказами, аттестационным листом и т.д.
- давать пояснения, информацию, возражения по материалам, предоставленным в Комиссию;
- предоставлять дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность и т.д.

3.7 Аттестуемый сотрудник обязан:

- в аттестуемые сроки и установленное время явиться без опозданий;
- выполнять задания в рамках проведения аттестации;
- предоставлять подтверждающие документы неявки по уважительным причинам и заранее о них сообщать.

3.8 При неявке работника, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии в связи с временным отсутствием на работе по уважительной причине (временной нетрудоспособности, на период нахождения в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, в социальном отпуске, учебном отпуске или командировке), рассмотрение вопроса об его аттестации переносится на более поздний срок, определяемый аттестационной комиссией. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается не аттестованным.

3.9 Аттестация проводится в два этапа:

- 1) тестирование;
- 2) собеседование с аттестационной комиссией

3.10 Первый этап – тестирование.

Тестирование включает в себя 30 вопросов на знание:

- Конституции РК;
- Нормативных правовых актов в сфере образования и науки;
- Устава Университета.

Тестирование проводится на государственном или русском языках.

Тестирования оценивается по шкале от 0 до 100 баллов.

Результаты тестирования учитываются при расчете итогового балла.

3.11 Второй этап – собеседование.

Собеседование включает ответы на знание стратегии развития, внутренних нормативных документов Университета, своей должностной инструкции, Положения о структурном подразделении и т.д.

3.12 Итоговая оценка аттестуемого работника формируется на основании результатов двух этапов аттестации: тестирования и собеседования.

Результаты тестирования и собеседования выражаются в баллах и учитываются при расчете итогового процента в следующем соотношении:

- тестирование – 40 %;

- собеседование – 60 %.

Оценка собеседования выставляется каждым членом аттестационной комиссии по шкале от 0 до 100 баллов.

Итоговый процент аттестации рассчитывается по формуле:

Итоговый процент = (Балл тестирования × 0,4) + (Балл собеседования × 0,6).

3.12 В зависимости от полученного итогового процента аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 70–100 % — соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- 40–69 % — соответствует условно (выполняемой работе) с необходимостью выполнения рекомендаций комиссии и прохождения повторной аттестации не ранее чем через 6 (шесть) месяцев;
- 39% и менее — не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

4. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Председатель Правления - Ректор Университета, по представлению Управления, издает приказ, которым утверждается список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

4.2 В состав аттестационной комиссии входят: члены Правления, руководители структурных подразделений, представитель профсоюза работников и иные сотрудники Университета. В случае отсутствия Председателя полномочия исполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.3 Аттестационная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из семи членов, в том числе председателя, а также секретаря аттестационной комиссии.

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

4.5 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.6 В состав Комиссии не может входить лицо, проходящее аттестацию.

4.7 Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в аттестации;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения аттестации;
- определение графика заседаний комиссии;
- проведение анализа аттестационной документации;
- определение последовательности проведения аттестации;
- вынесение решения по итогам аттестации.

4.8 Члены Комиссии имеют право:

- присутствовать во время собеседования, изучать материалы, задавать вопросы;
- вносить предложения Председателю Комиссии.

4.9 Члены Комиссии обязаны:

- в установленное время присутствовать на заседаниях;
- незамедлительно информировать Председателя о невозможности участия в заседании;

- добросовестно относиться к своим обязанностям, быть не зависимыми, беспристрастными, сообщать Председателю о конфликте интересов.

4.10 Работа Комиссии строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых лиц.

4.11. Не допускается установление при проведении аттестационной процедуры какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

4.12 Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение аттестационных документов;
- сообщает участникам о месте и дате проведения аттестации;
- знакомит участников с аттестационной документацией и консультирует их по вопросам проведения аттестации.

4.13 Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

4.14 Изменение состава Комиссии осуществляется по решению Председателя Правления-Ректора или его первого заместителя.

4.15 Решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы работника. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

4.16 Материалы аттестационной комиссии, документы участников, получивших положительное заключение аттестационной комиссии, а также документы лиц, не прошедших аттестацию, хранятся в Управлении.

5. РЕШЕНИЯ ПО ИТОГАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

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

Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования, согласно оценочному листу (Приложение 2), заполняемому каждым членом аттестационной комиссии

5.2 Вынесение решения аттестационной комиссией включает в себя:

- оформление протокола, аттестационного и оценочного листов;
- ознакомление работника с результатами аттестации.

5.3 Комиссия может принимать следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

- соответствует условно - подлежит повторной аттестации, но не ранее, чем через 6 (шесть месяцев);

- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

5.4. Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации работника является основанием для расторжения с ним трудового договора в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

5.5 Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Каждый аттестуемый сотрудник получает выписку из протокола.

Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого работника вправе вынести на рассмотрение Председателя Правления-Ректора Университета 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.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1 Аттестуемое лицо имеет право: знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, приказами, выпиской из протокола аттестационной комиссии и т.д., представлять Комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

6.2 Трудовые споры, относящиеся к аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, определяющим порядок рассмотрения споров.

6.3 Работник вправе подать апелляцию в письменной форме не позднее 5 рабочих дней после оглашения результата. Заявление подается в апелляционную комиссию.

6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Председателя Правления – Ректора. Количество членов апелляционной комиссии должно быть нечетным и включать представителя комитета профсоюза работников.

6.5 Заседание Апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало 2/3 ее членов.

6.6 Апелляционная комиссия по каждому из обратившихся с обжалованием работников принимает следующие решения:

- отменить решение аттестационной комиссии, и направить на переаттестацию;
- оставить без изменения решение аттестационной комиссии.

6.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

6.8 В случае переаттестации, процедура осуществляется аттестационной комиссией. Один из членов апелляционной комиссии участвует в процедуре переаттестации в качестве наблюдателя.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется документально за подписью Председателя Правления-Ректора.

7.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность начальник Управления.

7.3 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления-Ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений.

7.4 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан ISO 9001:2015 осуществляет СМК.

Приложение 1

к Положению об аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и производственного персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

Форма служебной характеристики на работника, подлежащего аттестации

Служебная характеристика

(Ф.И.О. аттестуемого – полностью, должность (в родительном падеже))

(наименование структурного подразделения)

год рождения _____ национальность _____ образование _____

Ф.И.О. _____ работает в университете с _____ года, в должности

_____ Стаж работы в университете _____ лет

В характеристике необходимо отразить следующее:

- результаты профессиональной деятельности работника за аттестуемый период (описать круг выполняемых обязанностей в соответствии с Должностной инструкцией, приоритетные направления за аттестуемый период, качество и результативность их выполнения, достижения, недостатки в работе);
- уровень квалификации, компетентности, профессионализма;
- повышение профессионального уровня (наличие сертификатов и формы повышения квалификации, распространение и внедрение полученных знаний);
- отношение к дополнительным обязанностям, участие в общественной работе, выполнение разовых общественных поручений;
- исполнительская дисциплина;
- оценка личностных качеств;
- соответствие аттестуемого в должности (наименование должности) требованиям Должностной инструкции (по выполнению функциональных обязанностей – общий вывод и по требованиям к квалификации – конкретно перечислить);
- общие выводы, основные замечания;
- рекомендации по улучшению профессиональной деятельности.

Заключение

Ф.И.О. соответствует / не соответствует требованиям должности (наименование должности), рекомендуется аттестовать в занимаемой должности / не аттестовать в занимаемой должности.

Характеристика дана для прохождения аттестации.

Руководитель (начальник) подразделения _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 202_г

Ознакомлен _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 202_г

Приложение 2

к Положению об аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и производственного персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ для аттестации работника Университета

1. Общие сведения

ФИО работника: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Стаж работы в Университете: _____

Дата проведения аттестации: _____

2. Оценка соответствия занимаемой должности

№	Наименование этапа	Баллы	Коэффициент	Итог %
1	Тестирование		0,4	
2	Собеседование		0,6	
	Итого:			

3. Дополнительная информация: Профессиональная компетентность (знание обязанностей, квалификация); **Результативность работы** (качество, своевременность, выполнение задач/показателей); **Ответственность и самостоятельность** (принятие решений в рамках компетенции, выполнение поручений); **Трудовая дисциплина** (соблюдение правил, отсутствие нарушений); **Взаимодействие и деловое поведение** (работа в коллективе, коммуникация, этика, инициативность).

При наличии: достижения, поощрения, замечания, дисциплинарные взыскания

4. Заключение члена аттестационной комиссии

Решение	Подпись
- Соответствует занимаемой должности	
- Соответствует условно	
- Не соответствует занимаемой должности	

Ф.И.О _____
член аттестационной комиссии

Подпись _____ дата _____

Приложение 3

к Положению об аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и производственного персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Вид аттестации:

- очередная
- повторная
- (нужное подчеркнуть)

1. ФИО _____
2. Дата рождения "___" _____ года.
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения) _____
4. Занимаемая должность и дата назначения _____
5. Стаж работы в университете _____
6. Общий стаж работы _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
8. Мнение на аттестуемого: _____
9. Оценка деятельности аттестуемого непосредственным руководителем, согласно служебной характеристике _____
10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования, согласно оценочному листу, заполненному каждым членом аттестационной комиссии:
 - 1) соответствует занимаемой должности: _____;
(количество голосов)
 - 2) соответствует условно _____;
(количество голосов)
 - 2) не соответствует занимаемой должности _____.
(количество голосов)
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Место печати

Дата проведения аттестации "___" _____ 20 ____ года.

С аттестационным листом ознакомился:

(Ф.И.О. аттестуемого, подпись и дата)

Приложение 4

к Положению об аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и производственного персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

" _____ " _____ 20__ года

Общее количество членов аттестационной комиссии – ____ человек.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Секретарь комиссии _____

Отсутствовали:

Кворум для проведения заседания аттестационной комиссии имеется.

Заседание аттестационной комиссии проводится на основании приказа №__ от __ 202__ г.

РЕШЕНИЕ аттестационной комиссии по итогам этапов аттестации:

1. Соответствуют занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Занимаемая должность	Рекомендации

2. Соответствуют условно занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Занимаемая должность	Причина условной аттестации	Рекомендации

3. Не соответствуют занимаемой должности следующие работники:

№	ФИО	Структурное подразделение	Занимаемая должность	Причина несоответствия

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____ (подпись)

4. _____ (подпись)

5. _____ (подпись)

6. _____ (подпись)

7. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)