

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
назва підприємства

**НАКАЗ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        № \_\_\_\_\_\_

Про проведення атестації спеціалістів

Відповідно до Положення про порядок проведення атестації керівників і спеціалістів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАКАЗУЮ:

1. Провести з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атестацію спеціалістів.

(число, місяць) (число, місяць)

2. Затвердити:

2.1. Список керівників і спеціалістів, які підлягають атестації (додаток № 1).

2.2. Графік проведення атестації (додаток № 2).

2.3. Склад атестаційної комісії (додаток № 3).

3. Заступникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ згідно з розподілом обов’язків

(посада керівника)

і керівникам структурних підрозділів підготувати і не пізніше як за два тижні до атестації передати до атестаційної комісії характеристики на керівників і спеціалістів структурних підрозділів.

4. Начальнику відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

4.1. Довести до відома працівників, які підлягають атестації (під підпис), Положення про порядок проведення атестації керівників і спеціалістів підприємств, установ і організацій та цей наказ.

4.2. Підготувати та передати до атестаційної комісії:

— атестаційні листи попередньої атестації;

— бланки атестаційних листів чергової атестації.

4.3. Забезпечити заповнення розділу «Загальні дані» атестаційних листів працівників, які підлягають атестації, відповідно до Положення.

4.4. Узагальнити матеріали проведеної атестації та підготувати проєкт наказу про реалізацію рішень атестаційної комісії.

4.5. Проінформувати (якщо це передбачено Положенням) про результати атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(зазначається вищий орган) (дата)

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою (інше).

Директор                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                           (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлені:

<…>

Додаток № 1

до наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_».\_\_\_.20\_\_ р. № \_\_

**Список працівників, які підлягають атестації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Структурний підрозділ | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Додаток № 2

до наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_».\_\_\_.20\_\_ р. № \_\_

**Графік проведення атестації працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ініціали | Посада | Структурний підрозділ | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток № 3

до наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_».\_\_\_.20\_\_ р. № \_\_

**Склад атестаційної комісії**

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали) (посада)

Секретар комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали) (посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали) (посада)

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

(прізвище, ініціали) (посада)