

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора МУ «Рыбинский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
от 04.07.2022 г. № 85

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЫБИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального учреждения «Рыбинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) устанавливает порядок проведения аттестации работников Учреждения на определение их соответствия занимаемой должности с учетом квалификационных требований, содержащихся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих; Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и профессиональных стандартах.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится в целях оценки соответствия работников занимаемым должностям на основе объективной оценки их трудовой (профессиональной) деятельности. Проведение аттестации направлено на оптимизацию использования кадров, стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины, установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых отношений.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- проведение проверки соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;

- проведение проверки соответствия профессиональных и личностных качеств работника Учреждения квалификационным и другим требованиям, предъявляемым соответствующими нормативными правовыми актами к должности, занимаемой работником, или выполняемой работе;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетенции персонала;

- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
- формирование резерва кадров;
- обеспечение усиления мотивации труда, возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются обязательность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.5. При организации и проведении аттестации Учреждение руководствуется следующими нормативно – правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее по тексту - ТК РФ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

- Национальный стандарт Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания" (ГОСТ Р 52883-2007);

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 27.12.2018 г. № 4061 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МУ «Рыбинский комплексный центр социального обслуживания населения»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)";

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденный постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37

- настоящее Положение;

- иные нормативно-правовые и локальные акты.

1.6. Аттестация на предмет установления соответствия работников занимаемым должностям, их профессиональной пригодности проводится в отношении:

- заведующих отделений, оказывающих предоставление социальных услуг;

- специалистов и работников, осуществляющих предоставление социальных услуг (специалист по социальной работе, парикмахер, продавец торгового отделения, инструктор ЛФК, медсестра, инструктор по трудотерапии, массажист, психолог, культурорганизатор, социальный работник, водитель);

- других работников учреждения.

1.7. Аттестация не проводится в отношении следующих работников:

- работников, работающих в должности менее одного года;

- беременных женщин;

- работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- медицинских работников (аттестация указанных работников, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых нормативно-правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения);

- молодых специалистов, к которым относятся лица, указанные в п. 4.8 Положения об оплате труда работников Учреждения (утверждено постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 27.12.2018 № 4061), в течение трех лет со дня окончания высшего учебного заведения;

- работников, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

- работников, прошедших независимую оценку квалификации и имеющих действительное свидетельство о квалификации;

- работников, отсутствовавших на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с болезнью (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу).

1.8. Аттестация работников проводится один раз в три года.

Внеплановые аттестации могут проводиться в случаях:

- направления руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности (при подтверждении обоснованности фактами);

- проведения мероприятий по сокращению численности или штата Учреждения для определения уровня квалификации работников, подлежащих увольнению;

- в соответствии с рекомендациями предыдущей аттестации (в случае принятия решения аттестационной комиссией о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной

подготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год или о несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, если решение о расторжении трудового договора по аттестуемой должности принято не было).

1.9. Заочная аттестация не допускается.

1.10. В отношении работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из учреждений социального обслуживания и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

Если работник Учреждения осуществляет внутреннее совмещение, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.11. В случае уважительной причины (болезни и др.) срок аттестации может быть перенесен на период до трех месяцев по личному заявлению аттестуемого и ходатайству руководителя подразделения.

1.12. Не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации составляется список работников, подлежащих аттестации (Приложение 1).

1.13. Аттестуемый работник не позднее чем за месяц до начала аттестации заполняет заявление на прохождение аттестации (Приложение 2).

1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под роспись.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации работников, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- создаётся аттестационная комиссия (далее - комиссия), с соблюдением требований части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение 3);

- разрабатываются критерии и показатели оценки профессионального уровня работника, являющиеся основанием для проведения аттестации;

- утверждаются график проведения аттестации (Приложение 4) и план проведения аттестации (Приложение 5);

- проводится работа по подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

- формируются списки работников, подлежащих аттестации;

- проводится разъяснительная работа о целях и порядке проведения аттестации;

- директором учреждения издается соответствующий приказ о проведении аттестации.

2.2. Комиссия создаётся на основании приказа по Учреждению.

Задачами комиссии является полная и разносторонняя оценка деятельности работников.

Основные формы работы комиссии:

- предварительное рассмотрение и рецензирование поступивших аттестационных материалов;
- заседание комиссии.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзной организации или трудового коллектива. К работе в комиссии могут привлекаться и члены попечительского совета. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Количественный и персональный состав комиссии определяется директором Учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направления их деятельности.

Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- заместитель председателя комиссии – выполняет работу, возложенную на него председателем комиссии, в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя комиссии функции;

- члены комиссии - выполняют работу, возложенную на них, председателем комиссии, участвуют в проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь комиссии - выполняет работу, возложенную на него председателем, комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии, а также лиц, приглашённых на её заседание (далее – приглашённые) о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии, учет работников, прошедших аттестацию, направляет аттестационные материалы членам комиссии и приглашенным не позднее чем за пять календарных дней до даты начала аттестации работников Учреждения, предусмотренной графиком проведения аттестации, участвует в проверке квалификации работников.

Комиссия является постоянно действующим специальным органом с возможностью ротации её членов. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель аттестационной комиссии.

Повестка рассылается членам аттестационной комиссии не позднее чем за семь календарных дней до заседания.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

На период аттестации работника Учреждения, непосредственный руководитель которого является членом аттестационной комиссии, членство указанного руководителя в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.3. Критерии и показатели оценки профессионального уровня работника при аттестации - представляют собой требования, предъявляемые к работнику Учреждения по занимаемой им должности, а также конкретизацию профессиональной компетентности, деловых и личностных качеств, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.

Критерии и показатели оценки профессионального уровня работников разрабатываются применительно к каждой должности.

Основными критериями и показателями оценки при проведении аттестации служат:

- объем и сложность труда работника;
- качество выполнения услуг;
- результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей;
- качество, степень самостоятельности выполняемой работы;
- ответственность за порученное дело;
- инициативность;
- применение инновационных методик, технологий, полученных знаний в работе;
- показатели квалификации и профессионализма;

- уровень образования;
- результаты самообразования;
- стаж работы по специальности;
- для руководителей дополнительно - система работы с сотрудниками подразделения.

Критерии и показатели оценки профессионального уровня работника основываются на специальных нормативных правовых актах:

- едином тарифно-квалификационный справочнике работ и профессий рабочих, утвержденный постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС;
- квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 и (или) профессиональных стандартах;
- отраслевых нормативных правовых актах;
- должностных инструкциях.

2.4. Списки работников Учреждения, подлежащих аттестации (далее по тексту - списки) составляются специалистом по кадрам.

Основой для составления списков являются личные дела работников учреждения, их личные карточки формы Т-2, должностные инструкции, штатное расписание Учреждения, а также иные документы, связанные с профессиональной деятельностью работника.

Списки формируются по структурным подразделениям Учреждения и не позднее чем за два календарных месяца до начала аттестации передаются специалистом по кадрам в комиссию.

Комиссия после рассмотрения списков представляет их на утверждение директору Учреждения.

2.5. Составляется график проведения аттестации. В график могут быть внесены изменения при наличии определенных обстоятельств (болезнь, командировка и т.д.).

Проект графика проведения аттестации (далее по тексту - проект графика) разрабатывается и формируется в следующем порядке:

- наименование структурного подразделения, в котором работает работник учреждения, подлежащий аттестации;
- его фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата предоставления в комиссию аттестационных документов;
- должности и фамилии работников Учреждения, ответственных за подготовку указанных документов.

В проект графика включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

Проект графика подписывается председателем комиссии и в течение трех календарных дней направляется секретарем в структурные подразделения и профсоюзную организацию Учреждения или представителю коллектива.

Проект графика визируется руководителями структурных подразделений Учреждения и рассматривается первичной профсоюзной организацией или представителем трудового коллектива в порядке и сроки, предусмотренные статьей 372 ТК РФ.

После чего, график проведения аттестации (далее – график) утверждается директором Учреждения.

Секретарь комиссии рассылает график в структурные подразделения, членам комиссии в течение трех календарных дней после его утверждения.

Руководители структурных подразделений доводят график до сведения каждого работника структурного подразделения, подлежащего аттестации под роспись, не позднее чем за один календарный месяц до начала аттестации.

2.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации работника, установленной графиком, его непосредственный руководитель предоставляет в комиссию:

- отзыв о профессиональной деятельности работника (далее – отзыв) (Приложение б);

- копию документа о прохождении курсов повышения квалификации (дополнительном образовании), обучающих семинаров;

- при наличии квалификационной категории - копию документа о присвоении (удостоверения, аттестационного листа);

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом работнике:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

- перечень основных направлений деятельности;

- оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

- при необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого работника, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.;

- отзыв на руководителя структурного подразделения Учреждения, наряду с вышеуказанными данными, содержит достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

Работник Учреждения имеет право:

- ознакомиться с отзывом не позднее чем за семь календарных дней до начала аттестации;

- предоставить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с отзывом (Приложение 7), но не позднее чем за пять календарных дней до начала аттестации;

- предоставить в аттестационную комиссию любые дополнительные материалы, которые, по мнению работника, имеют отношение к его профессиональной деятельности.

В случае отказа работника от росписи в отзыве составляется соответствующий акт, подписываемый секретарем, представителем профсоюзной организации Учреждения или трудового коллектива, и специалистом по кадрам.

Отзыв формируется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника.

2.7. Готовясь к проведению аттестации, работодатель должен провести необходимую разъяснительную работу для того, чтобы как можно подробнее проинформировать сотрудников о целях аттестации, ее форме и системе оценивания

2.8. Формы проведения аттестации:

- в форме собеседования по вопросам профессиональной деятельности (Приложение 8);

- в форме тестирования по вопросам профессиональной деятельности (Приложение 9.);

2.9. По запросу секретаря комиссии, специалистом по кадрам, в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты начала проведения аттестации в комиссию предоставляются положение о структурном подразделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.10. В случае, если специалист по кадрам не представил в указанный секретарем срок запрашиваемые документы, аттестационная комиссия может принять решение о переносе срока начала проведения аттестации работника учреждения. В этом случае секретарь должен внести соответствующие изменения в график и информировать об этом работника, подлежащего аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основании приказа по Учреждению. Проект приказа разрабатывается специалистом по кадрам с учетом мнения представителя профсоюзной организации или трудового коллектива, визируется руководителями структурных подразделений.

Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до её начала.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании комиссии.

Продолжительность аттестации для каждого работника Учреждения не может превышать двух календарных месяцев с даты начала прохождения аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения комиссией.

По заявлению работника по уважительным причинам в соответствии с решением комиссии продолжительность аттестации может быть продлена, но не более чем на один календарный месяц.

Уважительными причинами, при наступлении которых продолжительность аттестации может быть увеличена по решению комиссии являются:

- болезнь;
- командировка;
- любой вид отпуска.

Комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в следующих случаях:

- представление дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период;
- наличие письменного заявления о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- отсутствие аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка).

Если работник Учреждения на заседание не явился по неизвестной причине, аттестация откладывается до её выяснения. При наличии заявления работника Учреждения, а также при неявке работника на заседание комиссии без уважительных причин, аттестационная комиссия может в установленном порядке принять решение о проведении аттестации в его отсутствие.

Неявка работника на аттестацию по неуважительным причинам влечет за собой наложение на него взыскания.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

После получения сообщения о невозможности присутствия на заседании комиссии - члена комиссии или аттестуемого работника, директор Учреждения должен внести изменения в приказ о составе комиссии, либо в график проведения аттестации.

3.2. Комиссия заслушивает информацию секретаря о содержании аттестационных материалов работника, в том числе отзыва и дополнительных материалов, если они были представлены работником по своей инициативе.

3.3. Комиссия заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости его непосредственного руководителя, о его профессиональной деятельности, а также проводит собеседование с работником в режиме «вопрос – ответ».

Собеседование - беседа аттестационной комиссии с работником в режиме «вопрос-ответ» в произвольной форме либо по заранее составленной схеме.

Существуют следующие виды беседы:

- структурированная – беседа с использованием заранее подготовленных вопросов;

- беседа по компетенциям – структурированная беседа, в которой вопросы комиссии направлены на выявление качеств и способностей аттестуемого по ряду измерений поведения, специфичных для конкретной работы (например, как сотрудник принимает решения, планирует и осуществляет контроль, ведет себя в стрессовых ситуациях и др.).

Комиссией также в зависимости от особенностей оцениваемой должности, работнику Учреждения может быть предложено пройти письменное тестирование по вопросам профессиональной деятельности.

Тестирование – заключается в оценке работника по результатам решения заранее подготовленных тестов и установлении на этой основе количественных показателей, определяющих уровень профессиональных качеств работника. К основным достоинствам теста относятся демократичность, объективность, возможность дифференцирования оценки, быстрота проверки.

Для реализации этого метода в Учреждении разрабатывается банк тестовых вопросов. Содержание вопроса должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетенции сотрудника. Задания на знание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность

социального обслуживания населения Российской Федерации, Ярославской области могут быть одинаковыми для всех должностей. Общее время на решение теста – не более 40 минут.

Аттестационная комиссия устанавливает количество (либо процент от общего числа) правильных ответов, определяющее успешное прохождение аттестационного тестирования. Для признания результата тестирования положительным количество правильных ответов не должно быть менее 2/3 от их общего числа.

3.4. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При оценке профессиональной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником трудовой дисциплины, соблюдение Кодекса этики. При аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам - организаторские способности.

3.5. Оценка квалификации работника учреждения осуществляется комиссией на основе:

- квалификационной (тарифно-квалификационной) характеристики, предусмотренной соответствующими квалификационными справочниками, а в случаях, определенных ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями профессиональных стандартов;

- должностной инструкции работника Учреждения, разработанной с учетом требований соответствующего профессионального стандарта, если профессиональный стандарт утвержден в установленном порядке, и его применение носит обязательный характер;

- положения о структурном подразделении Учреждения;

- протокола коллегиального собеседования с работником по вопросам профессиональной деятельности (при наличии);

- протокола тестирования работника по вопросам профессиональной деятельности (при наличии);

- материалов предыдущей аттестации работника;

- других документов, имеющихся в аттестационном деле и содержащих требования к квалификации работника учреждения.

Определение степени соответствия работника Учреждения занимаемой должности проводится комиссией прежде всего путем применения критериев и показателей оценки профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств.

Оценка квалификации работника производится в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых и морально-психологических качеств работника:

- заведующего отделением социального обслуживания (Приложение 10);
- социального работника отделения социального обслуживания (Приложение 11);
- специалиста по социальной работе (Приложение 12);
- работника реабилитационного отделения (Приложение 13);
- работника учреждения (Приложение 14)

3.6. Принятие комиссией решения о квалификации работника, на основе проведенной оценки его деятельности, образования, опыта и знаний производится в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

3.7. В результате аттестации работнику дается одна из оценок:

- достоин включения в резерв на вышестоящую должность (обобщенный показатель находится в пределах 4,8 - 5,0 баллов);
- соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,6 - 4,7 баллов);
- соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,5 баллов);
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.03 - 2,9 баллов и ниже).

3.8. Комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв Учреждения на вышестоящую должность;

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей перееаттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.9. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем комиссии (от руки) в пункт III "Рекомендации" аттестационного листа (Приложение 15).

3.10. Результаты аттестации сообщаются работникам Учреждения, проходившим аттестацию, непосредственно после принятия решения аттестационной комиссией.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 16) и заносится в аттестационный лист. Работник Учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается работнику под роспись, другой - хранится в личном деле работника, третий экземпляр аттестационного листа находится в делах аттестационной комиссии.

Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

3.12. По результатам работы аттестационной комиссии составляется отчет о результатах аттестации (Приложение 17)