Приказ о проведении аттестации

(образец заполнения)

**Общество с ограниченной ответственностью "Смарт"**

**(ООО "Смарт")**

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| 27.02.2011 | N 14 |

Волгоград

О проведении аттестации

Во исполнение пункта 2.4, 4.8, 5.5 "Положения о проведении аттестации", утв. приказом от 13.07.2010 N 23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 01.04.2011 по 25.04.2011 плановую аттестацию работников отдела доставки, отдела маркетинга, отдела продаж.

2. Начальнику управления по персоналу В.А. Селезневой:

2.1. Составить в срок до 10.03.2011 списки работников отдела доставки, отдела маркетинга и отдела продаж, подлежащих аттестации.

2.2. Составить график проведения аттестации работников, указанных в п. 2.1 приказа по форме (приложение N 1).

2.2.1. Предоставить график проведения аттестации на утверждение в срок до 11.03.2011.

2.3. Ознакомить работников, подлежащих аттестации, с утвержденным графиком проведения аттестации под роспись в срок до 14.03.2011.

2.4. Разослать форму характеристики (приложение N 2) руководителям указанных п. 1 настоящего приказа подразделений в течение двух дней после утверждения графика. После получения характеристик и дополнительных материалов от руководителей подразделений сформировать их и передать в аттестационную комиссию для ознакомления.

3. Начальнику отдела доставки К.И. Барышникову, начальнику отдела маркетинга В.А. Люмину, начальнику отдела продаж Р.Г. Шапошникову составить характеристики на работников руководимых подразделений и передать их начальнику управления по персоналу В.А. Селезневой в срок до 08.03.2010.

4. Сформировать аттестационную комиссию в составе:

- председатель аттестационной комиссии – Д.В. Саломатин, заместитель генерального директора;

- члены комиссии - Л.П. Лагутенко, начальник отдела кадров;

 - Р.Г. Шапошников, начальник отдела продаж;

 - Ю.Р. Громов, начальник юридического департамента;

 - В.Д. Колобкова, заместитель председателя профсоюзного

 комитета;

- секретарь – А.А. Симашко, делопроизводитель.

5. Председателю аттестационной комиссии в срок до 27.04.2011 предоставить итоговый протокол и материалы аттестационной комиссии для утверждения.

6. Начальнику сектора учета документов У.С. Бруниной ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем работников.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

 Приложение: 1. Форма графика проведения аттестации на 1 л.

 2. Форма характеристики на 2 л.

Генеральный директор И.П. Масянин

С приказом ознакомлены:

начальник управления по персоналу В.А. Селезнева

начальник отдела доставки К.И. Барышников

и т.д.