Источник:
s://belforma.net/бланки/План/План_мероприятий_по_подготовке_и_проведению_аттестации_руководящих_работников_и_специалистов_организа
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

# План мероприятий по подготовке и проведению аттестации руководящих работников и специалистов организации

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
в _____ году

| NN п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственные исполнители | От вы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Изучить Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 N 784 с членами аттестационной комиссии. | | | |
| 2. | Провести беседы с работниками, подлежащими аттестации о целях и порядке аттестации. | | | |
| 3. | Опубликовать статьи в многотиражной газете предприятия о предстоящей аттестации, ее целях, задачах, сроках проведения и порядке проведения. | | | |
| 4. | Провести сверку личных дел работников, подлежащих аттестации. | | | |
| 5. | Составить списки специалистов, подлежащих аттестации, и графики работы аттестационной комиссии. | | | |
| 6. | Размножить бланки аттестационных | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | листов, протоколов и другие материалы, необходимые для проведения аттестации. | | | |
| 7. | В библиотеке предприятия подобрать необходимый перечень специальной литературы, в том числе по праву и экономике, для изучения специалистами, подлежащими аттестации. | | | |
| 8. | Провести инструктаж начальников цехов, отделов и служб предприятия о порядке составления характеристик на работников, подлежащих аттестации, в соответствии с образцами, прилагаемыми к приказу. | | | |
| 9. | Обсудить подготовительные характеристики на аттестуемых работников на собраниях в подразделениях, ознакомить с текстом характеристик под расписку аттестуемых работников и передать характеристики в аттестационную комиссию. | | | |
| 10. | Организовать учебу (консультации) для специалистов, подлежащих аттестации. | | | |
| 11. | Подготовить и согласовать графики заседаний аттестационных комиссий. | | | |
| 12. | Осуществлять контроль за качественным оформлением характеристик в цехах и отделах на аттестуемых работников и оказывать необходимую методическую помощь. | | | |
| 13. | Создать во всех цехах и отделах предприятия комиссии для оказания консультаций специалистам, подлежащим аттестации. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. | Осуществлять контроль за соблюдением графиков проведения аттестации. Заслушивать у начальника отдела кадров отчеты председателя аттестационной комиссии о ходе проведения аттестации и ежемесячно представлять информацию директору. | | | |
| 15. | Подвести итоги аттестации руководящих работников и специалистов и составить проект приказа руководителя предприятия. | | | |
| 16. | Составить отчет в Министерство о результатах проведенной аттестации. | | | |
| 17. | Подготовить материал в многотиражную газету предприятия и организовать специальный выпуск радиопередачи по заводскому радио об итогах аттестации с показом лучших подразделений и специалистов, отмеченных аттестационной комиссией. | | | |
| 18. | Обобщить предложения, внесенные аттестуемыми работниками, и разработать план мероприятий по их реализации в целях улучшения работы предприятия. | | | |
| 19. | Разработать и представить на утверждение план мероприятий по выполнению критических замечаний и пожеланий, высказанных аттестуемыми работниками. | | | |
| 20. | Составить список работников, признанных аттестационной комиссией не соответствующими занимаемой должности, для принятия решения директором. | | | |

Начальник
отдела кадров _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано
Председатель
профкома _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)