

**ВНИМАНИЕ!!! Информация для сотрудников отдела кадров
по оформлению документов на присвоение категории
под Ваш личный контроль**

- 1. Аттестационный лист** - на 1 странице указать выбранную Вами дату заседания,
 - в п. 6 – подпись, печать специалиста отдела кадров,
 - в п.18 – рабочий тел. и тел. отдела кадров,
 - в п.19 - контактный телефон аттестуемого (моб.),
 - в п.21 – подпись руководителя учреждения, гербовая печать
- 2. Заявление**
 - на имя В.В. Романова – председателю,
 - присвоить/подтвердить категорию, выбрать одно,
 - согласен (согласна) на получение и обработку персональных данных,
 - число, личная подпись аттестующегося
- 3. Ходатайство**
 - на имя В.В. Романова – председателю,
 - подпись руководителя учреждения, гербовая печать на бланке учреждения
- 4. Выписка**
 - Выписка из протокола заседания Медицинского совета. При отсутствии Медицинского совета – ходатайство (п.3) - на какую категорию рекомендуется специалист.
- 5. Отчет**
 - где утверждаю: гербовая печать, подпись руководителя учреждения
 - в конце отчета: личная подпись, подпись руководителя структурного подразделения,
 - пронумеровать каждый лист в правом угле, прошнуровать, подпись, печать
- 6. Заверенные копии сл. документов - каждый лист**
 - копия верна, подпись, печать отдела кадров**
 - диплом об образовании
 - повышение квалификации (удостоверения, сертификаты действующие)
 - удостоверения о наличии квалификационной категории
 - свидетельство о браке (при смене фамилии)
 - трудовая книжка (**заверяется каждый лист, копия верна,подпись,печать**)
- 7.** Договор в 2-х экз. данные паспорта и подпись аттестующегося
- 8.** Копия квитанции об оплате (**если оплату произвели сами аттестовавшиеся**)
- 9.** Если оплату производит организация за сотрудника
(**обязательно запросить договор и счет у ФГБУЗ ГЦГиЭ ФМБА России, через секретаря МЭГ № 16, путем оформления гарантийного письма и реквизитов на имя председателя МЭГ № 16 ФМБА России С.А. Богдана**)
- 10.** Все эти документы **сканируете** и отправляете по эл. почте secretar@gcgie.ru (за 4-и месяца до заседания),
(в экстренных случаях сроки могут быть изменены)
(8 499 190 48 61 – секретарь МЭГ № 16, Коротаева Любовь Ивановна)
- 11.** Секретарь МЭГ № 16 проверяет, регистрирует, эксперт пишет на отчет рецензию и только после подтверждения, отдел кадров отправляет экспресс почтой полный выше перечисленный пакет документов в адрес: индекс: **123182, г. Москва, 1-ый Пехотный пер., дом 6, ФГБУЗ ГЦГиЭ ФМБА России, секретарю МЭГ № 16 ФМБА России**

Документы принимаются только в полном объеме!