**Алгоритм подачи документов для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для руководящих работников и специалистов системы социальной защиты населения города Москвы.**

1. Сотрудник отдела аттестации ГАУ ИДПО заблаговременно уведомляет руководящих работников и специалистов (директора, заместители директоров, главные бухгалтеры, заведующие филиалами, заведующие структурными подразделениями) о дате заседания аттестационной комиссии для каждой категории специалистов, утвержденной Приказом ДТСЗН г. Москвы.
2. В КБ АИС, расположенной на портале [www.soc-system](http://www.soc-system) в личном кабинете аттестуемого находятся электронные формы необходимых документов, которые нужно заполнить: заявление, анкета аттестуемого, портфолио профессиональной деятельности, отзыв руководителя. Логин и пароль для доступа в личный кабинет, аттестуемый получает в отделе кадров своего учреждения.
3. **Не позднее, чем за 30 дней** до даты заседания аттестационной комиссии, соискатель в личном кабинете заполняет заявление и анкету. После электронной заверки документов специалистом отдела кадров, заявление и анкета соискателя автоматически попадают в отдел аттестации ИДПО.
	1. Если документы заполнены неверно, они получают статус «отклонено» и возвращаются на доработку с соответствующим комментарием.
	2. Если документы заполнены корректно, появляется статус «подтверждено». Это значит, что соискатель может распечатать данные документы, подписать заявление, анкету и заверить достоверность информации подписью сотрудника отдела кадров и печатью организации. Заверенные документы аттестуемый предоставляет в отдел аттестации.
4. Форма портфолио профессиональной деятельности скачивается из личного кабинета, заполняется аттестуемым (не более 12 слайдов, не более 4Мгб) и **не позднее, чем за 10 дней до аттестации,** отправляется на согласование в отдел аттестации по электронной почте. Если замечаний по портфолио нет, отдел аттестации уведомляет соискателя о том, что портфолио можно загружать на портал. При наличии замечаний, они оперативно устраняются соискателем, и процедура согласования повторяется. **Портфолио должно быть загружено на портал не позднее, чем за 5 дней до даты заседания аттестационной комиссии.**
5. Отзыв руководителя скачивается аттестуемым из личного кабинета, заполняется, заверяется подписью аттестуемого, подписью руководителя и печатью организации. После этого отзыв сканируется и загружается на портал **не позднее, чем за 5 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии.**

Телефон для справок – 8(495)607-0646; e-mail: ipktest@yandex.ru

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата аттестации:** | **Размещение анкеты и заявления на портале до:** | **Пробное тестирование:** | **Основное тестирование:** | **Тренинг (для желающих):** | **Подача портфолио на проверку до:** |
|  |  |  |  |  |  |