

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа заведующего Учреждением, заполнение аттестационных листов и подготовку выписок из приказов является секретарь комиссии.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.