**Требования к заполнению аттестационного листа**

В разделе 4 («Сведения о трудовой деятельности»):

1. Если у работника были переводы на разные должности внутри одного учреждения, то в строке «Сведения о трудовой деятельности» данные должности перечисляются через запятую (на одно учреждение отводится одна срока).
2. Если учреждение меняло название, то в строке «Сведения о работе» указывается последнее название учреждения. Строки, внесенные в трудовую книжку в связи переименованием учреждения, переписывать не надо.
3. В пункте 15 («Почтовый адрес для осуществления переписки») обязательно указывается домашний адрес и сотовый телефон заявителя.
4. В пункте 16 («Электронная почта») обязательно указывается адрес электронной почты.
5. В пункте 17 после характеристики указывается должность и ФИО руководителя учреждения заявителя. Подпись ставится сразу после характеристики и не должна переноситься на другую страницу.