

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

окуд

13.03.2023№ 167**О Порядке проведения аттестации
работников государственных учреждений
по делам молодежи Санкт-Петербурга
на присвоение (подтверждение)
квалификационных категорий**

В целях реализации статьи 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» Правительство Санкт-Петербурга

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее – Порядок аттестации) согласно приложению.

2. Комитету по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями:

2.1. До 01.05.2023 утвердить:

2.1.1. Типовое положение о районной аттестационной комиссии по аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга и типовое положение об аттестационной комиссии государственного учреждения по делам молодежи Санкт-Петербурга.

2.1.2. Критерии присвоения (подтверждения) квалификационных категорий работникам государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга, характеризующие эффективность труда, сложность выполняемой работы и профессиональные компетенции (знания, навыки, умения) работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга.

2.1.3. Форму протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга (далее – аттестационная комиссия).

2.1.4. Форму отзыва на работника государственного учреждения по делам молодежи Санкт-Петербурга, не являющегося руководителем государственного учреждения по делам молодежи Санкт-Петербурга, проходящего аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

2.1.5. Форму представления на руководителя государственного учреждения по делам молодежи Санкт-Петербурга, проходящего аттестацию.

2.1.6. Порядок привлечения экспертов для оценки уровня квалификации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга, а также требования к привлекаемым экспертам.

2.1.7. Порядок организации и проведения тестирования и индивидуального собеседования в части, не урегулированной Порядком аттестации.

2.1.8. Перечень должностей руководителей и специалистов государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга, непосредственно реализующих основные направления молодежной политики.

2.2. До 01.06.2023 подготовить и внести на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга проект правового акта о реализации пункта 4.8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1672 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга».

2.3. До 01.07.2023:

2.3.1. Создать главную аттестационную комиссию по аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение) квалификационной категории и утвердить положение о ней.

2.3.2. Привести свои правовые акты в соответствие с постановлением.

3. Администрациям районов Санкт-Петербурга и государственным учреждениям по делам молодежи Санкт-Петербурга до 01.07.2023 привести свои правовые акты в соответствие с постановлением.

4. Внести в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1672 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга» следующие изменения:

4.1. Дополнить пункт 4.4 постановления абзацем следующего содержания:

«Квалификационные категории присваиваются (подтверждаются) работникам учреждений по делам молодежи, относящимся к категориям «руководители» и «специалисты», непосредственно реализующим основные направления молодежной политики, по результатам аттестации, проводимой в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга».

4.2. Пункт 4.8 постановления изложить в следующей редакции:

«4.8. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждений по делам молодежи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга».

4.3. Абзац второй пункта 4.9 постановления исключить.

4.4. В пункте 9 постановления слова «вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Говорунова А.Н.» заменить словами «вице-губернатора Санкт-Петербурга Пиотровского Б.М.».

4.5. В графе 3 пункта 1.1 таблицы приложения № 1 слова «Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки» заменить словами «Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием».

5. Установить, что заявления работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга о проведении аттестации, поступившие в органы (комиссии), уполномоченные на проведение аттестации, до вступления в силу Порядка аттестации, подлежат рассмотрению на условиях согласно требованиям, действовавшим до вступления в силу Порядка аттестации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 1, 4.1 и 4.2, вступающих в силу с 01.07.2023.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Пиотровского Б.М.

Губернатор
Санкт-Петербурга



А.Д.Беглов

Приложение
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 13.03.2023 № 167

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников государственных учреждений
по делам молодежи Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение)
квалификационных категорий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и устанавливает требования к проведению аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга (далее – учреждения) на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

1.2. Под работниками учреждений применительно к настоящему Порядку понимаются руководитель учреждения и работники учреждения категорий «специалисты» и «руководители», непосредственно реализующие основные направления молодежной политики. Перечень должностей руководителей и специалистов учреждений, непосредственно реализующих основные направления молодежной политики, определяется Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Комитет).

Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с проведением аттестации работников учреждений, занимающих должности, относящиеся в соответствии с действующим законодательством к должностям педагогических работников, порядок проведения которой устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.3. Квалификационная категория – показатель, определяющий уровень профессиональных знаний, умений, навыков и опыта работников учреждений для занимаемой должности.

Руководителю учреждения присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшего образования и профессиональной переподготовки по одной из указанных специальностей, стажа работы по этой специальности не менее пяти лет, стажа работы на руководящих должностях не менее двух лет;

первая – при наличии высшего образования по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшего образования и профессиональной переподготовки по одной из указанных специальностей, стажа работы по этой специальности не менее шести лет, стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет;

ведущая – при наличии высшего образования по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшего образования и профессиональной переподготовки по одной из указанных специальностей, стажа работы по этой специальности не менее семи лет, стажа работы на руководящих должностях не менее четырех лет;

высшая – при наличии высшего образования по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшего образования и профессиональной переподготовки по одной из указанных специальностей, стажа работы по этой специальности не менее восьми лет, стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Работникам учреждения категории «руководители», за исключением руководителя учреждения, присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее одного года, стажа работы на руководящих должностях не менее шести месяцев;

первая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее двух лет, стажа работы на руководящих должностях не менее одного года;

ведущая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее трех лет, стажа работы на руководящих должностях не менее двух лет;

высшая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее пяти лет, стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

Работникам учреждения категории «специалисты» присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее шести месяцев либо среднего профессионального образования, стажа работы по специальности не менее одного года;

первая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее двух лет либо среднего профессионального образования, стажа работы по специальности не менее трех лет;

ведущая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее трех лет либо среднего профессионального образования, стажа работы по специальности не менее четырех лет;

высшая – при наличии высшего образования, стажа работы по специальности не менее пяти лет.

Указанные в настоящем пункте сроки исчисляются по состоянию на день подачи работником учреждения заявления о проведении аттестации. Стаж работы по специальности подтверждается трудовой книжкой установленного образца и (или) сведениями о трудовой деятельности, сформированными работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Квалификационные категории работников учреждений, присвоенные (подтвержденные, повышенные) в порядке и на условиях, действовавших до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются до окончания срока, предусмотренного решениями об их присвоении (подтверждении, повышении).

1.5. Под присвоением работнику учреждения квалификационной категории понимается присвоение соответствующей квалификационной категории по замещаемой должности впервые либо после истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

Под подтверждением работнику квалификационной категории понимается присвоение соответствующей квалификационной категории по замещаемой должности на новый срок в период действия ранее присвоенной той же квалификационной категории.

1.6. До истечения срока испытания при приеме на работу работнику учреждения квалификационная категория не присваивается.

1.7. Срок действия квалификационной категории исчисляется со дня принятия решения аттестационной комиссией.

Квалификационная категория присваивается на пять лет.

Ранее присвоенная работнику учреждения квалификационная категория до истечения срока ее действия подтверждается в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Работники учреждения, выполняющие в учреждении работу на условиях совместительства и (или) неполного рабочего дня, имеют право проходить аттестацию в указанном учреждении в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по инициативе работника учреждения.

1.10. Присвоение (подтверждение) работнику учреждения квалификационной категории осуществляется в случае соответствия работника требованиям, установленным настоящим Порядком, и устанавливаемым Комитетом критериям, характеризующим эффективность труда, сложность выполняемой работы и профессиональные компетенции (знания, навыки, умения) (далее – критерии).

1.11. При переводе работника учреждения на иную должность ранее присвоенная квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия или до присвоения работнику другой квалификационной категории в соответствии с настоящим Порядком.

1.12. При приеме на работу в учреждение на должность той же категории («специалисты» или «руководители»), по которой работник учреждения имеет действующую квалификационную категорию, ранее присвоенную (подтвержденную) в любом учреждении по делам молодежи Санкт-Петербурга, имеющаяся квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия.

1.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника учреждения в период отпуска по беременности и родам или в период отпуска по уходу за ребенком срок действия имеющейся у работника квалификационной категории продлевается на один год с даты выхода на работу без заявления работника и проведения аттестации.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работника учреждения в период проведения аттестации в соответствии с настоящим Порядком срок действия имеющейся у работника квалификационной категории продлевается на весь период проведения аттестации.

2. Организационные основы деятельности аттестационных комиссий

2.1. В целях реализации работниками учреждений права на присвоение (подтверждение) квалификационной категории создаются следующие аттестационные комиссии:

2.1.1. Главная аттестационная комиссия создается правовым актом Комитета для аттестации:

руководителей государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга (далее – руководители учреждений) в случае присвоения второй, первой, ведущей и высшей квалификационных категорий;

заместителей руководителей учреждений в случае присвоения второй, первой, ведущей и высшей квалификационных категорий;

работников учреждений, подведомственных Комитету, за исключением руководителей учреждений и их заместителей, в случае присвоения ведущей и высшей квалификационной категории.

2.1.2. Районные аттестационные комиссии создаются правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга для аттестации:

работников учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга, за исключением руководителей учреждений и их заместителей, в случае присвоения первой, ведущей и высшей квалификационных категорий.

2.1.3. Аттестационные комиссии учреждений создаются правовыми актами учреждений для аттестации:

работников учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга, за исключением руководителей учреждений и их заместителей, в случае присвоения второй квалификационной категории;

работников учреждений, подведомственных Комитету, за исключением руководителей учреждений и их заместителей, в случае присвоения второй и первой квалификационных категорий.

2.2. Для оценки уровня квалификации работников учреждений аттестационные комиссии, указанные в пунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего Порядка (далее – аттестационные комиссии), вправе привлекать экспертов. Порядок привлечения экспертов, а также требования к привлекаемым экспертам определяются Комитетом.

2.3. Положения о районных аттестационных комиссиях и аттестационных комиссиях учреждений утверждаются при создании соответствующих аттестационных комиссий в соответствии с типовыми положениями, утверждаемыми Комитетом.

3. Процедура проведения аттестации

3.1. Заявление о присвоении квалификационной категории подается работником учреждения в соответствующую аттестационную комиссию в любое время со дня трудоустройства в учреждение, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.12 настоящего Порядка.

3.2. До истечения срока действия квалификационной категории работник учреждения в соответствии с настоящим Порядком вправе в любое время подать заявление в аттестационную комиссию о присвоении более высокой квалификационной категории, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.12 настоящего Порядка. Заявление в аттестационную комиссию о подтверждении имеющейся квалификационной категории подается не ранее чем за шесть месяцев до истечения срока ее действия.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о присвоении (подтверждении) квалификационной категории работнику учреждения является его письменное заявление (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

подготовленный и подписанный работником учреждения отчет в свободной форме о проделанной работе, содержащий результаты профессиональной деятельности работника учреждения, а также выводы об эффективности его труда с приложением любых материалов по выбору работника учреждения, подтверждающих достоверность выводов, содержащихся в отчете и отражающих уровень профессиональной компетентности работника учреждения (приложения к отчету представляются при наличии);

заверенная в установленном порядке копия документа об образовании работника учреждения;

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки работника учреждения либо выписка из сведений о трудовой деятельности работника учреждения в электронном виде по установленной форме;

заверенная в установленном порядке копия документа о присвоении работнику учреждения действующей квалификационной категории (в случае подачи заявления о подтверждении квалификационной категории);

заверенные в установленном порядке копии документов о повышении работником учреждения квалификации, получении дополнительного образования (при наличии);

один из следующих документов:

в случае подачи заявления руководителем учреждения – представление (оригинал) по утвержденной Комитетом форме (далее – представление) с собственноручной подписью руководителя учреждения об ознакомлении с представлением и указанием даты;

в случае подачи заявления работником учреждения, за исключением руководителя учреждения, – отзыв (оригинал) руководителя учреждения или его заместителя по утвержденной Комитетом форме (далее – отзыв) с собственноручной подписью работника учреждения об ознакомлении с отзывом и указанием даты. В случае прохождения аттестации заместителем руководителя учреждения отзыв подписывается руководителем учреждения.

Заявление и вышеуказанные документы (далее совместно – аттестационные документы) подаются работником учреждения в аттестационную комиссию в соответствии с распределением компетенции согласно пункту 2.1 настоящего Порядка. Процедура подачи заявления определяется положением о соответствующей аттестационной комиссии.

3.4. Отзыв и представление должны содержать мотивированную оценку исполнения работником учреждения должностных обязанностей за период работы в учреждении. Работник учреждения вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом (представлением).

3.5. Аттестация состоит из следующих этапов:

проверка заявления и аттестационных документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка;

тестирование в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка;

индивидуальное собеседование в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.6. Секретарь соответствующей аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней после поступления заявления осуществляет проверку на предмет полноты комплекта документов (далее – проверка) и передает заявление председателю указанной аттестационной комиссии.

В случае полноты комплекта аттестационных документов председатель аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней по результатам проверки принимает решение о включении вопроса о проведении аттестации работника учреждения в повестку дня очередного заседания аттестационной комиссии.

В случае неполноты комплекта аттестационных документов председатель аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней по результатам проверки принимает решение о возврате аттестационных документов работнику учреждения.

Работник учреждения не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, информируется секретарем аттестационной комиссии по адресу электронной почты (при наличии в заявлении) либо по почтовому адресу (при отсутствии адреса электронной почты в заявлении), указанному в заявлении, о принятом решении, в том числе о дате, времени и месте проведения аттестации или о содержании выявленных замечаний и сроке их устранения.

3.7. Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и направлению трудовой деятельности, и признается пройденным при условии правильного выполнения работником учреждения не менее 70 процентов общего объема тестовых заданий.

В случае, если работник учреждения ответил неправильно более чем на 30 процентов общего объема тестовых заданий, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

3.8. Индивидуальное собеседование осуществляется на заседании аттестационной комиссии и предусматривает:

опрос членами аттестационной комиссии аттестуемого работника учреждения по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим направлению его трудовой деятельности;

оценку работников учреждений на соответствие требованиям пункта 1.3 настоящего Порядка и критериям.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника учреждения должно быть объективным и доброжелательным. Порядок организации и проведения тестирования и индивидуального собеседования в части, не урегулированной настоящим Порядком, определяется Комитетом.

3.9. Заседания аттестационных комиссий проводятся не чаще чем один раз в месяц и не реже чем один раз в квартал.

3.10. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из решений:

соответствует заявленной квалификационной категории, присвоить (указывается вид квалификационной категории) квалификационную категорию по должности (указывается должность работника учреждения, по которой присваивается квалификационная категория);

соответствует заявленной квалификационной категории, подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию (указывается вид квалификационной категории) по должности (указывается должность работника учреждения, по которой подтверждается квалификационная категория);

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в присвоении (указывается вид квалификационной категории) квалификационной категории по должности (указывается должность, по которой работнику учреждения отказывается в присвоении квалификационной категории);

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в подтверждении ранее присвоенной квалификационной категории (указывается вид квалификационной категории) по должности (указывается должность, по которой работнику учреждения отказывается в подтверждении квалификационной категории);

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории (указывается вид квалификационной категории) по должности (указывается должность, по которой работнику учреждения отказывается в присвоении (подтверждении) квалификационной категории) в связи с неявкой работника учреждения для прохождения тестирования и (или) индивидуального собеседования без уважительной причины.

В случае неявки работника учреждения, подлежащего аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории, на заседание аттестационной комиссии для прохождения тестирования или индивидуального собеседования по уважительной причине (случай неявки признаются уважительными решением аттестационной комиссии) аттестация переносится на более поздний срок.

3.11. Решение аттестационной комиссии о несоответствии заявленной категории и об отказе в присвоении работнику учреждения квалификационной категории (подтверждении ранее присвоенной квалификационной категории) принимается по следующим основаниям:

неудовлетворительное прохождение работником учреждения тестирования;

несоответствие работника учреждения требованиям пункта 1.3 настоящего Порядка и (или) критериям.

3.12. В случае принятия аттестационной комиссией решения о признании работника учреждения не соответствующим заявленной квалификационной категории за ним сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия. При этом работник учреждения вправе подать заявление о проведении повторной аттестации в соответствии с настоящим Порядком не ранее чем через шесть месяцев после принятия указанного решения.

3.13. Работник учреждения:

вправе приложить к заявлению любые материалы, которые имеют отношение к аттестации;

вправе отозвать заявление о прохождении аттестации в любое время до завершения индивидуального собеседования;

осуществляет иные права, определенные настоящим Порядком.

3.14. Председатель аттестационной комиссии:

принимает решение о проведении заседания аттестационной комиссии;

определяет повестку дня заседаний и порядок их проведения.

3.15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.16. Решение аттестационной комиссии принимается непосредственно после собеседования в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

3.17. Работник учреждения, проходящий аттестацию, а также его непосредственный руководитель не вправе принимать участие в деятельности аттестационной комиссии, членами которой они являются, а также выступать в качестве привлекаемого этой аттестационной комиссией эксперта со дня подачи заявления в аттестационную комиссию до дня окончания проведения аттестации.

3.18. Результаты аттестации сообщаются работнику учреждения непосредственно после принятия решения аттестационной комиссией.

3.19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме, определяемой Комитетом, и заносится в аттестационный лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.20. Протокол подписывается председательствующим на заседании аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии (включая председателя и заместителя председателя), принимавшими участие в заседании, и секретарем аттестационной комиссии.

Аттестованный работник учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись непосредственно после сообщения ему результатов аттестации.

3.21. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах. При этом один экземпляр аттестационного листа выдается работнику учреждения под подпись, другой – хранится в личном деле работника учреждения, третий экземпляр аттестационного листа находится в делах аттестационной комиссии.

Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестационный лист работника учреждения и копия протокола направляются секретарем аттестационной комиссии в соответствующее учреждение или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга в течение семи календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии работника учреждения заявленной квалификационной категории учреждение или исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга в течение 14 календарных дней издает приказ (распоряжение) о присвоении (подтверждении) работнику учреждения квалификационной категории.

4.2. Работник учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку проведения аттестации работников
государственных учреждений по делам
молодежи Санкт-Петербурга на присвоение
(подтверждение) квалификационных категорий

(Наименование аттестационной комиссии)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(Дата рождения)

(Должность, место работы)

(Адрес электронной почты, при наличии)

(Почтовый адрес - при отсутствии адреса электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям) _____

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (Какое образовательное учреждение окончил, полученная
специальность) и квалификация _____

стаж работы по специальности* (лет, месяцев) _____

стаж работы на руководящих должностях** (лет, месяцев) _____

стаж работы в данном учреждении (лет, месяцев) _____

стаж работы в данной должности (лет, месяцев) _____

наличие наград, званий, ученой степени _____

Сведения о повышении квалификации, дополнительном профессиональном
образовании _____

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Телефон _____

* Указываются периоды работы начиная со дня получения образования соответствующего
уровня по должностям, требующим соответствующей квалификации.

** Указываются периоды, когда работник, который подает заявление, являлся
руководителем по отношению к одному или нескольким работникам той же организации,
в которой он работал.

Приложение № 2
к Порядку проведения аттестации работников
государственных учреждений по делам
молодежи Санкт-Петербурга на присвоение
(подтверждение) квалификационных категорий

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
 (Какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,
 квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.) _____
4. Занимаемая должность на время аттестации и дата назначения на эту
 должность _____
5. Зачтенный работнику стаж работы по специальности (лет, месяцев) _____
6. Зачтенный работнику стаж работы на руководящих должностях (лет, мес.) _____
7. Стаж работы в данном учреждении (лет, месяцев) _____
8. Стаж работы в данной должности (лет, месяцев) _____
9. Решение аттестационной комиссии _____
10. Результат голосования - количество голосов: за _____ против _____
11. Примечания _____

Дата аттестации «_» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
	_____	_____
	(Подпись)	(Расшифровка подписи)

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на пять лет

(Дата и номер приказа (распоряжения))

М.П.

_____ (Подпись руководителя учреждения)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (Подпись работника и дата)

Аттестационный листом получил(а) _____ (Подпись работника и дата)

