

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

окуд

22.12.2023№ 1400

О Порядке проведения аттестации работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, на присвоение (подтверждение, повышение) 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 Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – Порядок аттестации) согласно приложению.

2. Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга до 01.01.2024 утвердить:

2.1. Типовое положение об аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

2.2. Форму представления на руководителя государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, проходящего аттестацию на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

2.3. Форму представления на работника государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, не являющегося руководителем государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, проходящего аттестацию.

2.4. Форму протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

2.5. Форму аттестационного листа.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Княгинина В.Н.

Губернатор
Санкт-Петербурга



А.Д.Беглов



Приложение
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 22.12.2023 № 1400

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников государственных учреждений, находящихся
в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга,
на присвоение (подтверждение, повышение) 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 Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – учреждения), на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

1.2. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств работника учреждения.

1.3. Для проведения аттестации создаются аттестационные комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – аттестационные комиссии).

1.4. Под работниками учреждений применительно к настоящему Порядку понимаются непосредственно руководитель учреждения и работники учреждения категорий «руководители» и «специалисты».

1.5. 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 и стажа работы в учреждении не менее одного года;

первая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения второй категории;

ведущая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения первой категории;

высшая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения ведущей категории.

Работникам учреждения категории «руководители» присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее одного года;

первая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения второй категории;

ведущая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения первой категории;

высшая – при наличии высшего образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения ведущей категории.

Работникам учреждения категории «специалисты» присваиваются следующие квалификационные категории при наличии:

вторая – при наличии высшего или среднего профессионального образования и стажа работы в учреждении не менее одного года;

первая – при наличии высшего или среднего профессионального образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения второй категории;

ведущая – при наличии высшего или среднего профессионального образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения первой категории;

высшая – при наличии высшего или среднего профессионального образования и стажа работы в учреждении не менее трех лет после присвоения ведущей категории.

1.6. Квалификационные категории, установленные работникам учреждения до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются до окончания срока, предусмотренного решениями об их присвоении (подтверждении, повышении).

1.7. Аттестации не подлежат:

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет;

работники учреждения, проработавшие в учреждении менее года, за исключением случая, указанного в пункте 1.12 настоящего Порядка.

1.8. Аттестация работников учреждения, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1.7 настоящего Порядка, проводится в течение года, но не ранее 6 месяцев с даты выхода из отпуска. Срок действия имеющейся квалификационной категории на этот период сохраняется.

1.9. Основными критериями оценки деятельности работника учреждения при проведении аттестации служат его квалификация, стаж и результат его профессиональной деятельности.

1.10. Аттестация проводится по инициативе Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в отношении руководителей учреждений с правом руководителя учреждения на отказ от прохождения аттестации по личному заявлению.

Аттестация проводится по инициативе руководителей учреждений в отношении работников учреждений с правом работника учреждения на отказ от прохождения аттестации по личному заявлению.

1.11. Аттестации подлежат работники учреждения, проходящие аттестацию впервые, а также работники учреждения, у которых срок действия квалификационной категории истекает в текущем календарном году.

1.12. Впервые аттестация проводится для работников учреждения:

по истечении одного года с даты заключения трудового договора;

до истечения одного года с даты заключения трудового договора, если у работника учреждения есть подтвержденный стаж непрерывной работы в учреждении более года и ранее аттестацию работник учреждения не проходил.

1.13. По окончании срока действия квалификационной категории в случае отказа от прохождения аттестации либо неявки работника учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины работник учреждения утрачивает действующую квалификационную категорию.

1.14. Квалификационные категории (вторая, первая, ведущая) присваиваются работникам учреждений сроком на три года, высшая квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

1.15. Квалификационные категории, присвоенные работникам учреждений в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока их действия учитываются в следующих случаях:

при непрерывной работе в должности, по профессиональной деятельности которой присвоена квалификационная категория;

при возобновлении работы после перерыва не более трех месяцев в должности, по профессиональной деятельности которой присвоена квалификационная категория, без изменения функциональных обязанностей.

1.16. При переводе работника учреждения на иную должность, в иное структурное подразделение с изменением функциональных обязанностей ранее присвоенная квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия или до присвоения работнику очередной квалификационной категории в соответствии с настоящим Порядком.

2. Этапы проведения аттестации

2.1. Аттестация состоит из следующих этапов:

подготовительный этап;

проведение аттестации;

оценка результатов, утверждение решения.

2.2. Подготовительный этап включает в себя:

формирование и утверждение аттестационной комиссии;

составление и утверждение списка работников учреждения для прохождения аттестации;

составление и утверждение графика проведения аттестации;

уведомление работников учреждения, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте прохождения аттестации.

2.3. Проведение аттестации включает в себя:

тестирование;

индивидуальное собеседование.

Перечень работников, аттестация которых проводится в форме тестирования, и работников, аттестация которых проводится в форме индивидуального собеседования, определяется Комитетом.

2.3.1. Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и направлению трудовой деятельности.

Порядок организации и проведения тестирования руководителя учреждения определяется Комитетом, порядок организации и проведения тестирования работников учреждения определяется учреждением.

2.3.2. Индивидуальное собеседование предусматривает опрос членами аттестационной комиссии аттестуемого работника по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим направлению его трудовой деятельности.

Порядок организации и проведения индивидуального собеседования руководителя учреждения определяется Комитетом, порядок организации и проведения индивидуального собеседования работников учреждения определяется учреждением.

2.4. Оценка результатов, утверждение решения итогов аттестации включают в себя решение аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии работника учреждения заявленной категории и о присвоении (подтверждении, повышении) или отказе в присвоении (подтверждении, повышении) работнику учреждения квалификационной категории.

3. Аттестационная комиссия

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

правовым актом Комитета – аттестационная комиссия Комитета по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории руководителя учреждения;

локальным нормативным актом учреждения – аттестационная комиссия учреждения по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории работников учреждения, замещающих должности категории «руководители» и «специалисты».

3.2. Комитет утверждает Типовое положение об аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Типовое положение об аттестационной комиссии), в котором указываются количество членов аттестационной комиссии, их полномочия и функции.

Положения об аттестационных комиссиях учреждений по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников, замещающих должности категории «руководители» и «специалисты», утверждаются при создании соответствующих аттестационных комиссий в соответствии с Типовым положением Комитета.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и члены аттестационной комиссии.

3.4. Аттестационные комиссии вправе привлекать экспертов. Порядок привлечения экспертов, а также требования к привлекаемым экспертам определяются Комитетом в Типовом положении об аттестационной комиссии.

4. График проведения аттестации

4.1. График проведения аттестации работников учреждения формируется аттестационной комиссией ежегодно не позднее чем за 30 календарных дней до начала ее проведения и утверждается распоряжением Комитета в отношении руководителей учреждений и локальным нормативным актом учреждения в отношении работников учреждения.

Обязанность по ознакомлению работников учреждения с локальным нормативным актом учреждения об аттестации возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник учреждения. В отношении аттестуемого руководителя учреждения обязанность по ознакомлению с распоряжением об аттестации возлагается на структурное подразделение Комитета, координирующее деятельность учреждения в пределах компетенции.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации доводятся до работника учреждения, подлежащего аттестации, уведомлением под подпись не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации.

4.3. В случаях, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, или при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии сроки проведения аттестации могут быть изменены.

4.4. В случае отказа от прохождения аттестации работнику учреждения необходимо подать заявление в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения аттестации.

5. Проведение аттестации

5.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации руководитель структурного подразделения учреждения направляет в кадровую службу учреждения

представление на аттестуемого работника учреждения. Руководитель структурного подразделения учреждения обязан ознакомить работника учреждения с представлением под подпись.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации руководителя учреждения начальник структурного подразделения Комитета, координирующего деятельность учреждения, по согласованию с первым заместителем председателя Комитета направляет в кадровое подразделение Комитета представление на аттестуемого руководителя учреждения. Комитет обязан ознакомить руководителя учреждения с представлением под подпись.

5.2. При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает аттестуемый работник учреждения, и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

5.3. Работник учреждения не позднее чем за семь календарных дней до аттестации вправе представить в кадровую службу учреждения дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, а также мотивированное заявление о своем несогласии с представлением.

5.4. Аттестация работников учреждения проводится дистанционно с использованием удаленного доступа, онлайн-технологий и записываемой видеоконференцсвязи и (или) очно при личном присутствии аттестуемого работника учреждения. Решение о формате проведения аттестации принимает председатель аттестационной комиссии.

5.5. В случае невозможности прохождения аттестации или ее отдельных этапов работником учреждения в установленный графиком проведения аттестации срок соответствующая аттестационная комиссия в установленном порядке переносит срок проведения аттестации по личному заявлению работника учреждения или по ходатайству его руководителя.

К уважительным причинам относятся:

временная нетрудоспособность;

смерть близких родственников;

прохождение периодического медицинского осмотра;

катастрофы природного или техногенного характера, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

В случае неявки работника учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины работник учреждения утрачивает право на прохождение аттестации в текущем году.

5.6. Проведение аттестации включает тестирование и (или) индивидуальное собеседование.

5.6.1. 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 аттестуемый работник учреждения ответил неправильно более чем на 30 процентов общего объема тестовых заданий, он считается не прошедшим тестирование.

5.6.2. В ходе проведения индивидуального собеседования аттестационная комиссия: рассматривает результаты оценки квалификации и профессиональных компетенций; заслушивает представление руководителя аттестуемого работника учреждения; рассматривает заявление работника учреждения о несогласии с представлением на него его руководителя в случае представления такого заявления;

проводит оценку работника учреждения на соответствие требованиям пункта 1.5 настоящего Порядка;

проводит опрос аттестуемого работника учреждения по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим направлению его трудовой деятельности и заявленной квалификационной категории.

5.7. Профессиональная деятельность работника учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед структурным подразделением, в котором он работает, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, отсутствия замечаний и нарушений в работе.

6. Подведение итогов

6.1. При подведении итогов аттестационная комиссия принимает решение согласно целям проведения аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории, а также знакомит работника учреждения с принятым решением аттестационной комиссии.

6.2. Оценка деятельности работника учреждения и решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием и в отсутствие работника учреждения. Руководитель структурного подразделения, если он не является членом аттестационной комиссии, вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии во время аттестации своего подчиненного, но не вправе принимать участия в голосовании.

По результатам проведенной аттестации на присвоение квалификационной категории аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из решений:

соответствует заявленной квалификационной категории, присвоить (указывается вид квалификационной категории) квалификационную категорию по должности;

соответствует заявленной квалификационной категории, подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию;

соответствует заявленной категории, повысить квалификационную категорию;

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в присвоении (указывается вид квалификационной категории) квалификационной категории по должности;

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в подтверждении ранее присвоенной квалификационной категории (указывается вид квалификационной категории) по должности;

отказать в присвоении (подтверждении, повышении) квалификационной категории (указывается вид квалификационной категории) по должности в связи с неявкой работника учреждения без уважительной причины для прохождения аттестации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.3. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист работника учреждения. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя, принимавшими участие в заседании, и секретарем аттестационной комиссии. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись. При отказе работника учреждения от подписи в аттестационном листе составляется акт.

6.4. В случае признания работника учреждения не соответствующим заявленной квалификационной категории повторная аттестация на ту же квалификационную категорию может производиться не ранее чем через год по заявлению работника учреждения.

6.5. Квалификационная категория присваивается как по основной, так и по совмещаемой должностям.

7. Реализация решений аттестационной комиссии

7.1. Результаты аттестации не позднее 14 календарных дней с даты окончания аттестации представляются секретарем аттестационной комиссии руководителю учреждения в отчете о проведении аттестации всех работников учреждения, включенных в список работников учреждения для прохождения аттестации.

Результаты аттестации не позднее 14 календарных дней с даты окончания аттестации представляются секретарем аттестационной комиссии председателю Комитета в отчете о проведении аттестации руководителя учреждения, включенного в список работников учреждения для прохождения аттестации.

На основании решения аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней принимается (издается) правовой акт Комитета в отношении руководителя учреждения или локальный нормативный акт учреждения в отношении работников учреждения.

7.2. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждений рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

