



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О Порядке проведения аттестации
работников государственных
учреждений 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников государственных учреждений Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий согласно приложению.

2. Исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, в трехмесячный срок издать правовые акты в соответствии с постановлением.

3. Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в двухмесячный срок утвердить методические рекомендации по определению требований и критериев к должностям работников учреждений, указанным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37

4. Постановление вступает в силу с 01.07.2026.

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

**Губернатор
Санкт-Петербурга**

А.Д.Беглов

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников государственных
учреждений 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 (далее – учреждения) на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

Настоящий Порядок не распространяется на работников учреждений, для которых Правительством Санкт-Петербурга утверждены порядки проведения аттестации, в том числе на работников учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга, государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга, государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, учреждений, находящихся в ведении Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, педагогических работников учреждений, работников учреждений, занимающих должности специалистов в области физической культуры и спорта, работников учреждений, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, а также иных работников учреждений, для которых порядок проведения аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий установлен федеральным законодательством.

1.2. Аттестация проводится на основании принципов 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 учреждений (далее – аттестационные комиссии).

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

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

Настоящим Порядком предусмотрены следующие квалификационные категории:

- вторая квалификационная категория;
- первая квалификационная категория;
- ведущая квалификационная категория;
- ведущий мастер сцены;
- ведущий концертмейстер;
- высшая квалификационная категория.

Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении

которых находятся учреждения (далее – ИОГВ), утверждают правовым актом ИОГВ требования и критерии, предъявляемые к квалификационным категориям работников учреждений, поэтапность их присвоения (от низшей к высшей категории), для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории.

Квалификационные категории, установленные работникам учреждения до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются до окончания срока, предусмотренного решениями об их присвоении (подтверждении, повышении), но не более трех лет, в случае если работник осуществляет трудовую деятельность по той же должности и в том же учреждении. В случае перевода на иную должность или увольнения работника квалификационная категория, установленная до вступления в силу настоящего Порядка, не сохраняется.

1.6. 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 учреждения квалификационной категории понимается подтверждение соответствующей квалификационной категории по замещаемой должности на новый срок в период действия ранее присвоенной той же квалификационной категории.

Под повышением работнику учреждения квалификационной категории понимается присвоение по замещаемой должности более высокой квалификационной категории.

1.7. Сроки действия квалификационных категорий работников учреждений устанавливаются ИОГВ и не могут превышать пять лет.

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

1.8. Положения настоящего Порядка распространяются на работников учреждения, замещающих должности по основному месту работы, работников учреждения, выполняющие в учреждении работу на условиях совместительства и (или) неполного рабочего дня.

1.9. Присвоение (подтверждение, повышение) работнику учреждения квалификационной категории осуществляется в случае соответствия работника требованиям и критериям, характеризующим квалификацию, стаж и результат его профессиональной деятельности (эффективность труда, сложность выполняемой работы и профессиональные компетенции (знания, навыки, умения), устанавливаемым ИОГВ.

Требования и критерии к должностям работников учреждений, указанным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, устанавливаются ИОГВ в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

Если федеральным законодательством, квалификационными справочниками должностей и профессий, профессиональными стандартами не установлены квалификационные категории, аттестация на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории для данных должностей и профессий не проводится.

Если квалификационная категория является частью наименования должности, аттестация на присвоение, повышение квалификационной категории для данных должностей не проводится.

1.10. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

беременные женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

работники учреждения, проработавшие в учреждении менее года, за исключением случаев, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

1.11. Аттестация работников учреждения, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.10 настоящего Порядка, возможна не ранее чем через шесть месяцев со дня выхода из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Срок действия имеющейся квалификационной категории на указанный срок сохраняется.

1.12. При переводе работника учреждения на иную должность в том же учреждении, ранее присвоенная квалификационная категория не сохраняется.

1.13. При приеме на работу в иное учреждение на должность той же категории, по которой работник учреждения имеет действующую квалификационную категорию, присвоенную в соответствии с настоящим Порядком, имеющаяся квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия.

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

при наличии стажа непрерывной работы 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 трудовой функции и (или) должностных обязанностей.

2. Организационные основы деятельности аттестационных комиссий

2.1. В целях реализации настоящего Порядка создаются следующие аттестационные комиссии:

аттестационная комиссия ИОГВ по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории руководителя учреждения (далее – аттестационная комиссия ИОГВ), состав и положение о которой утверждается правовым актом ИОГВ в соответствии с настоящим Порядком;

аттестационная комиссия учреждения по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории работников учреждения, замещающих должности категорий «руководители» и «специалисты» (далее – аттестационная комиссия учреждения), состав и положение о которой утверждается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с настоящим Порядком и методическими рекомендациями ИОГВ.

2.2. При наличии в учреждении первичной профсоюзной организации ее представитель может быть включен в состав аттестационной комиссии учреждения. В состав аттестационной комиссии учреждения могут быть включены по согласованию с ИОГВ представители соответствующего ИОГВ.

2.3. Задачей аттестационной комиссии является обеспечение организации и проведения аттестации.

Функциями аттестационной комиссии являются:

формирование списка и графика проведения аттестации;

уведомление работников учреждения о проведении аттестации;

рассмотрение заявлений представлений на аттестуемого работника учреждения, а также иных документов в отношении работника учреждения;

рассмотрение заявлений о несогласии работника учреждения с представлением на аттестуемого работника учреждения;

вынесение решения по результатам прохождения аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Аттестационные комиссии вправе привлекать экспертов.

Эксперты – граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются аттестационной комиссией к проведению мероприятий по аттестации.

Привлечение комиссией экспертов для проведения аттестации происходит на безвозмездной основе.

Требования, предъявляемые к экспертам:

наличие высшего образования по профилю деятельности учреждения;

наличие опыта и практической деятельности в социальной сфере и (или) по профилю деятельности учреждения не менее 10 лет;

наличие ученой степени по профилю деятельности учреждения или наличие научных статей и публикаций по вопросам деятельности учреждения.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Сроки проведения заседаний аттестационной комиссии определяются правовым актом ИОГВ.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в очной форме, и (или) в режиме видео-конференц-связи.

2.7. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии и принятия решений аттестационной комиссии в режиме видео-конференц-связи определяется председателем аттестационной комиссии.

2.8. Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если в них участвует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Если по уважительной причине член аттестационной комиссии не может принять участие в заседании аттестационной комиссии, то он может заблаговременно представить на имя председателя аттестационной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое учитывается при голосовании.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании аттестационной комиссии и обладающих правом голоса. В случае равенства голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

2.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами заседаний аттестационной комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которые подписываются председателем аттестационной комиссии или заместителем председателя аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии.

2.11. В случае наличия конфликта интересов председатель аттестационной комиссии, его заместитель, члены аттестационной комиссии обязаны отказаться от участия в рассмотрении соответствующего вопроса до начала его рассмотрения. Если впоследствии выяснится, что председатель аттестационной комиссии, его заместитель, члены аттестационной комиссии не отказались от участия в рассмотрении вопроса при наличии конфликта интересов, их голосование по этому вопросу будет считаться недействительным.

Под конфликтом интересов для председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии понимается:

нахождение в родственных или свойственных связях с аттестуемым работником учреждения;

нахождение в служебной зависимости от аттестуемого работника учреждения;

непосредственное руководство аттестуемым работником учреждения;

совпадение в одном лице председателя, заместителя председателя, члена аттестационной комиссии и аттестуемого работника учреждения;

иная личная заинтересованность, в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

2.12. В случае наличия конфликта интересов секретарь аттестационной комиссии обязан отказаться от участия в рассмотрении заявления и документов аттестуемых

работников учреждения, при этом под конфликтом интересов для секретаря понимается:

- нахождение в родственных или свойственных связях с аттестуемым работником учреждения;
- нахождение в служебной зависимости от аттестуемого работника учреждения;
- непосредственное руководство аттестуемым работником учреждения;
- совпадение в одном лице секретаря аттестационной комиссии и аттестуемого работника учреждения;
- иная личная заинтересованность, в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

2.13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии ИОГВ осуществляет в порядке предусмотренным правовым актом ИОГВ.

2.14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии учреждения определяется локальным нормативным актом учреждения.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится:

- по инициативе ИОГВ в отношении руководителей учреждений с правом руководителя учреждения на отказ от прохождения аттестации по личному заявлению;
- по инициативе руководителей учреждений в отношении работников учреждений, замещающих должности категорий «руководители» и «специалисты», с правом работника учреждения, замещающего должность категорий «руководители» и «специалисты», на отказ от прохождения аттестации по личному заявлению.

3.2. Впервые аттестация проводится для работников впервые заключивших трудовой договор с учреждением по истечению одного года с даты заключения трудового договора.

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

3.3. Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с графиком, формируемым не позднее, чем за 30 календарных дней до начала ее проведения. График проведения аттестации в отношении руководителя учреждения утверждается правовым актом ИОГВ, в отношении работников учреждения, замещающих должности категорий «руководители» и «специалисты», утверждается локальным нормативным актом учреждения.

Порядок ознакомления работников учреждения, замещающих должности категорий «руководители» и «специалисты», с графиком проведения аттестации определяется локальным нормативным актом учреждения. В отношении аттестуемого руководителя учреждения порядок ознакомления руководителя учреждения с графиком определяется правовым актом ИОГВ, координирующим деятельность учреждения.

3.4. 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.

3.5. В случаях, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, или при невозможности прохождения аттестации или ее отдельных этапов работником учреждения в установленный графиком проведения аттестации срок при наличии уважительных причин по решению аттестационной комиссии сроки проведения аттестации могут быть изменены по личному заявлению работника учреждения или по ходатайству его руководителя.

К уважительным причинам могут относиться:

- временная нетрудоспособность;
- смерть близких родственников;
- прохождение периодического медицинского осмотра;

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

прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

и иные обстоятельства, объективно препятствующие прохождению аттестации в установленный графиком срок, в том числе исполнение государственных или общественных обязанностей.

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.

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.

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

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации руководителя учреждения уполномоченное лицо ИОГВ, определяемое правовым актом ИОГВ, координирующего деятельность учреждения, направляет в кадровое подразделение ИОГВ представление на аттестуемого руководителя учреждения (далее – представление на руководителя) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уполномоченное лицо ИОГВ, обязано ознакомить руководителя учреждения с представлением под подпись.

3.7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации уполномоченное лицо учреждения, определяемое локальным нормативным актом учреждения, направляют в кадровую службу учреждения представления на аттестуемых работников учреждения (далее – представление на работника), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает аттестуемый работник учреждения, замещающий должность категории «специалисты», или руководитель учреждения в отношении работника учреждения, замещающего должность категории «руководители», обязаны ознакомить аттестуемых работников учреждения с представлением на работника под подпись.

3.8. При отказе от ознакомления с представлением на руководителя учреждения составляется акт, который подписывается уполномоченным лицом ИОГВ, координирующего деятельность учреждения, и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

При отказе от ознакомления с представлением на работника составляется акт, который подписывается уполномоченным лицом учреждения, и лицами (не менее трех), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Руководитель учреждения, работник учреждения, замещающий должность категорий «руководители» и «специалисты», не позднее, чем за семь календарных дней до аттестации вправе представить в кадровое подразделение ИОГВ, кадровую службу учреждения соответственно дополнительные сведения о себе и выполняемых им трудовых функциях, а также мотивированное заявление о своем несогласии с представлением на руководителя, представлением на работника.

3.10. Аттестация работников учреждения может проводиться дистанционно с использованием удаленного доступа, онлайн-технологий и записываемой видео-конференц-связи и (или) очно при личном присутствии аттестуемого работника учреждения. Решение о формате проведения аттестации принимает председатель аттестационной комиссии.

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

3.11.1. 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.

3.11.2. В ходе проведения заседания аттестационная комиссия:

рассматривает результаты оценки квалификации и профессиональных компетенций;

заслушивает представление уполномоченного лица учреждения, уполномоченного лица ИОГВ, в отношении руководителя учреждения;

рассматривает заявление работника учреждения о несогласии с представлением в случае представления такого заявления;

проводит оценку работника учреждения на соответствие утвержденным ИОГВ требованиям, предъявляемым к квалификации;

рассматривает результаты тестирования (при их наличии);

проводит индивидуальное собеседование с аттестуемым работником учреждения по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим направлению его трудовой деятельности и заявленной квалификационной категории.

3.12. По результатам проведенной аттестации, комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из следующих решений:

соответствует заявленной квалификационной категории, присвоить квалификационную категорию по должности (с указанием вида квалификационной категории);

соответствует заявленной квалификационной категории, повысить квалификационную категорию по должности (с указанием вида квалификационной категории);

соответствует заявленной квалификационной категории, подтвердить ранее присвоенную квалификационную категорию;

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в присвоении квалификационной категории по должности (с указанием вида квалификационной категории);

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в подтверждении ранее присвоенной квалификационной категории по должности (с указанием вида квалификационной категории);

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории по должности (с указанием вида квалификационной категории) в связи с неявкой работника учреждения для прохождения аттестации без уважительной причины.

3.13. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Аттестационный лист подписывается председателем и заместителем председателя аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании аттестационной комиссии, и секретарем аттестационной комиссии. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись. При отказе работника учреждения от подписи в аттестационном листе составляется акт.

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

Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

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

3.15. Квалификационная категория присваивается как по основной должности,

так и по совместительству.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестационный лист работника учреждения, замещающего должность категорий «руководители» и «специалисты», и протокол или выписка из протокола соответствующего заседания аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней с даты окончания аттестации работника учреждения, направляются секретарем аттестационной комиссии руководителю учреждения.

Аттестационный лист руководителя учреждения и протокол или выписка из протокола соответствующего заседания аттестационной комиссии не позднее трех рабочих дней с даты окончания аттестации руководителя учреждения, направляются секретарем аттестационной комиссии руководителю ИОГВ.

В течение трех рабочих дней с момента получения решения аттестационной комиссии принимается правовой акт ИОГВ в отношении руководителя учреждения, локальный нормативный акт учреждения в отношении работников учреждения, замещающих должности категорий «руководители» и «специалисты», о присвоении квалификационной категории.

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

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

ФОРМА
протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации
на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий
работников государственных учреждений Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ
от «__» _____ 20__ № ____
заседания аттестационной комиссии

(Наименование учреждения)

Председатель аттестационной
комиссии

(Фамилии имя отчество
(при наличии))

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(Фамилии имя отчество
(при наличии))

Секретарь аттестационной
комиссии

(Фамилии имя отчество
(при наличии))

Члены аттестационной комиссии:

(Фамилии имя отчество
(при наличии))

(Фамилии имя отчество
(при наличии))

Присутствовали:

(Фамилии имя отчество
(при наличии), должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об аттестации _____ на присвоение (подтверждение,
(Фамилии имя отчество (при наличии), должности
аттестуемых работников учреждения)
повышение) _____ квалификационной категории по должности _____.
(Вид квалификационной категории) (Наименование должности)

СЛУШАЛИ:

Об аттестации _____ на присвоение (подтверждение,
(ФИО, должности аттестуемых работников учреждения)
повышение) _____ квалификационной категории по должности _____.
(Вид квалификационной категории) (Наименование должности)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(Фамилии имя отчество
(при наличии))

РЕШИЛИ:

Присвоить (подтвердить) _____ квалификационную
(Фамилии имя отчество (при наличии)
аттестуемых работников учреждения)

категорию _____ в должности: _____.
(Вид квалификационной категории) (Должности аттестуемых работников учреждения)

Отказать _____ в присвоении квалификационной
(Фамилии имя отчество (при наличии)
аттестуемых работников учреждения)

категории _____ в должности: _____.
(Вид квалификационной категории) (Должности аттестуемых работников учреждения)

Результаты голосования: количество голосов «за» _____.
количество голосов «против» _____.

Замечания, предложения, рекомендации членов аттестационной комиссии:

Замечания, предложения аттестуемого работника:

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)

Принятое сокращение.

Учреждение – государственное учреждение Санкт-Петербурга.

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого работника

1. Вводная часть. Сведения об аттестуемом работнике

- 1.1. Фамилия имя отчество (при наличии) _____.
- 1.2. Наименование должности на момент аттестации в соответствии со штатным расписанием и дата назначения на эту должность _____.
- 1.3. Стаж работы в занимаемой должности в учреждении _____.
- 1.4. Общий стаж работы в учреждении _____.
- 1.5. Общий трудовой стаж _____.
- 1.6. Дата рождения _____.
- 1.7. Решение, принятое по результатам предыдущей аттестации (при наличии) _____.
- 1.8. Сведения об уровне образования _____.
- 1.9. Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовки _____.
- 1.10. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____.

2. Общая информация

Данный раздел должен содержать информацию, необходимую для понимания членами аттестационной комиссии специфики деятельности учреждения, роли и места аттестуемого работника учреждения.

3. Основная часть представления (отзыва)

Оценка личной работы работника учреждения за аттестуемый период

- 3.1. Проведение анализа уровня квалификации аттестуемого работника, его профессиональной подготовленности.
- 3.2. Результативность личной профессиональной деятельности аттестуемого или работника и работы в учреждении.
- 3.3. Деловые и личностные качества аттестуемого.

4. Предварительные выводы и предложения:

Прошу аттестовать _____
(Должность, фамилии имя отчество (при наличии) аттестуемого работника учреждения)
на _____
(Вид квалификационной категории)

_____ (Наименование должности руководителя)	_____ (Подпись)	_____ (Фамилии имя отчество (при наличии))
---	--------------------	--

С _____ представлением
ознакомлен:

_____ (Подпись аттестуемого работника учреждения)	_____ (Фамилии имя отчество (при наличии))
---	--

«__» _____ 20__ года

Принятое сокращение.

Учреждение – государственное учреждение Санкт-Петербурга.

Приложение № 3
к Порядку проведения аттестации
работников государственных
учреждений Санкт-Петербурга
на присвоение (подтверждение,
повышение) квалификационных
категорий

ФОРМА
аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____.
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____.
3. Дата рождения _____.
4. Сведения об образовании и повышении квалификации _____.
5. Оценка квалификации и профессиональных компетенций аттестуемого работника учреждения на основе критериев квалификационных категорий оценки деловых качеств и квалификации _____.
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
_____.
7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником учреждения:
_____.
8. Решение аттестационной комиссии о присвоении, подтверждении, повышении квалификационной категории:
_____.
9. Результат голосования – количество голосов за _____ против _____.
10. Квалификационная категория устанавливается сроком на _____ лет, не установлена (указать нужное).
11. Примечания _____.

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)

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомлен, _____
(Подпись)