



# ФОНД ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПРИКАЗ

17 августа 2023 г.

МОСКВА

№ 1551

### Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 октября 2019 г. № 520п «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 14 января 2020 г., регистрационный № 57142).

Председатель

С. Чирков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Фонда пенсионного  
и социального страхования  
Российской Федерации

от 17 августа 2023 г.

№ 1551

Положение  
о порядке проведения аттестации работников системы Фонда пенсионного  
и социального страхования Российской Федерации

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации работников системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – работники).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности и включает в себя оценку результатов их профессиональной деятельности и уровня профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения трудовых функций.

3. Аттестация направлена на повышение профессионального уровня работников, а также формирование кадрового состава Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. Аттестация работников проводится не чаще одного раза в четыре года. До истечения четырех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя может проводиться внеочередная аттестация в целях определения квалификации работников и подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

5. Аттестации не подлежат:

а) председатель СФР, первый заместитель председателя СФР, заместители

председателя СФР;

- б) работники, отнесенные к категории обслуживающего персонала;
- в) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- г) беременные женщины;
- д) работники женского пола, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год с даты выхода на работу;
- ж) работники в течение года со дня прохождения предыдущей аттестации;
- з) работники в течение срока действия свидетельства о квалификации, выданного Центром оценки квалификаций, наделенным полномочиями по осуществлению деятельности по проведению независимой оценки квалификации в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;
- и) работники подведомственных СФР учреждений, отнесенные к медицинскому персоналу.

6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии либо в режиме видеоконференции, за исключением случаев проведения аттестации без личного участия работника на основании заявления, поданного им в порядке, установленном пунктом 7 Положения.

Личное присутствие работника на заседании аттестационной комиссии и его участие в режиме видеоконференции имеют одинаковую юридическую силу.

7. Аттестуемый работник не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения аттестации вправе подать письменное заявление на имя председателя комиссии о проведении аттестации без его личного участия.

Председатель комиссии в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления принимает решение об удовлетворении либо об отказе

в удовлетворении заявления. Основанием для принятия председателем комиссии решения об отказе в удовлетворении заявления работника является не снятое с работника дисциплинарное взыскание, неудовлетворительный результат профессионального тестирования, частичное или полное несогласие работника с отзывом.

Решение об отказе в удовлетворении заявления работника принимается при наличии одного из указанных оснований.

С принятым решением работник знакомится под подпись в заявлении с резолюцией председателя аттестационной комиссии.

В случае отказа в удовлетворении заявления работник обязан присутствовать на заседании комиссии лично или в режиме видеоконференции – в зависимости от способа проведения аттестации.

8. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии. Аттестационные комиссии являются постоянно действующими органами и работают на общественных началах.

9. В целях оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников создаются постоянно действующие рабочие группы по профессиональному тестированию.

10. Составы аттестационных комиссий и рабочих групп по профессиональному тестированию утверждаются:

- а) в СФР – приказом СФР;
- б) в территориальных органах СФР – приказом территориального органа СФР;
- в) в Межрегиональном информационном центре Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – МИЦ СФР) – приказом МИЦ СФР;
- г) в обособленном подразделении СФР – приказом обособленного подразделения СФР;
- д) в подведомственном СФР учреждении – приказом подведомственного СФР учреждения.

В СФР образуются Центральная аттестационная комиссия СФР и аттестационные комиссии по направлениям деятельности СФР.

По решению руководителя территориального органа СФР, директора МИЦ СФР, руководителя обособленного подразделения СФР, руководителя подведомственного СФР учреждения допускается образование аттестационных комиссий по направлениям деятельности территориального органа СФР, МИЦ СФР, обособленного подразделения СФР, подведомственного СФР учреждения.

11. Аттестационные комиссии осуществляют свои полномочия в отношении следующих категорий работников:

а) Центральная аттестационная комиссия СФР – в отношении работников, занимающих должности руководителя Контрольно-ревизионной комиссии СФР, главного бухгалтера СФР – начальника департамента, начальника департамента, управления, отдела (самостоятельного) центрального аппарата СФР, начальника управления – заместителя главного бухгалтера СФР, управляющего отделением СФР, директора МИЦ СФР, руководителя подведомственного СФР учреждения, руководителя обособленного подразделения СФР, заместителя руководителя Контрольно-ревизионной комиссии СФР, заместителя начальника департамента, управления, отдела (самостоятельного) центрального аппарата СФР, заместителя главного бухгалтера СФР – заместителя начальника департамента центрального аппарата СФР;

б) аттестационные комиссии по направлениям деятельности СФР – в отношении работников, занимающих должности:

в центральном аппарате СФР, за исключением лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

заместителя управляющего отделением СФР, главного бухгалтера отделения СФР, заместителя директора МИЦ СФР, главного бухгалтера – начальника Финансово-экономического управления МИЦ СФР, заместителя руководителя подведомственного СФР учреждения, заместителя руководителя обособленного подразделения СФР, главного бухгалтера

подведомственного СФР учреждения, главного бухгалтера обособленного подразделения СФР;

в) аттестационная комиссия (комиссии) отделения СФР – в отношении работников, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом отделения СФР;

г) аттестационная комиссия (комиссии) МИЦ СФР – в отношении работников, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом МИЦ СФР;

д) аттестационная комиссия (комиссии) обособленного подразделения СФР – в отношении работников, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом обособленного подразделения СФР;

е) аттестационная комиссия (комиссии) подведомственного СФР учреждения – в отношении работников, занимающих должности, назначение на которые осуществляется приказом подведомственного СФР учреждения.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии (далее – члены аттестационной комиссии). Численный состав членов аттестационной комиссии не может быть менее пяти.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее 1/2 ее состава.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

13. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровых и юридических подразделений, руководители структурных подразделений, а также представитель профсоюзной организации (при ее наличии).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

14. В целях предупреждения возникновения конфликта интересов

устанавливаются следующие ограничения:

а) в случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, а также в иных случаях его личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов, такой работник в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также в голосовании по решению аттестационной комиссии не участвует, о чем в протоколе заседания аттестационной комиссии делается соответствующая запись;

б) председателем аттестационной комиссии не может являться председатель СФР, руководитель территориального органа СФР, директор МИЦ СФР, руководитель обособленного подразделения СФР, руководитель подведомственного СФР учреждения.

15. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на подразделение, отвечающее за обеспечение формирования и реализацию кадровой политики центрального аппарата СФР, и кадровые подразделения территориальных органов СФР, МИЦ СФР, обособленных подразделений СФР, подведомственных СФР учреждений (далее – кадровые подразделения).

## II. Организация проведения аттестации

16. Решения о проведении аттестации принимаются в следующем порядке:  
аттестация Центральной аттестационной комиссией СФР и аттестационными комиссиями по направлениям деятельности СФР – решением председателя СФР, которое оформляется приказом СФР;

аттестация аттестационной комиссией (комиссиями) отделения СФР – решением управляющего отделением СФР, которое оформляется приказом отделения СФР;

аттестация аттестационной комиссией (комиссиями) МИЦ СФР – решением директора МИЦ СФР, которое оформляется приказом МИЦ СФР;

аттестация аттестационной комиссией (комиссиями) обособленного подразделения СФР – решением руководителя обособленного подразделения СФР, которое оформляется приказом обособленного подразделения СФР;

аттестация аттестационной комиссией (комиссиями) подведомственного СФР учреждения – решением руководителя подведомственного СФР учреждения, которое оформляется приказом подведомственного СФР учреждения.

17. Приказы СФР, отделений СФР, МИЦ СФР, обособленного подразделения СФР, подведомственного СФР учреждения о проведении аттестации (далее – распорядительные акты о проведении аттестации) издаются не позднее одного месяца до даты проведения аттестации (начала срока аттестации).

18. Распорядительные акты о проведении аттестации должны содержать:

цель проведения аттестации;

дату (сроки) проведения аттестации;

график проведения аттестации (при необходимости);

список работников, подлежащих аттестации.

19. Список работников, подлежащих аттестации, формируется кадровыми подразделениями в следующем порядке:

работников, указанных в подпункте «а» пункта 11 Положения, включая заместителей управляющего отделением СФР, главного бухгалтера отделения СФР, заместителя директора МИЦ СФР, главного бухгалтера – начальника Финансово-экономического управления МИЦ СФР – с учетом мнения председателя СФР или первого заместителя председателя СФР, заместителя председателя СФР в соответствии с распределением обязанностей между председателем СФР и заместителями председателя СФР;

работников, указанных в подпункте «б» пункта 11 Положения, за исключением заместителя управляющего отделением СФР, главного бухгалтера отделения СФР, заместителя директора МИЦ СФР, главного бухгалтера – начальника Финансово-экономического управления



МИЦ СФР – с учетом мнения начальника соответствующего департамента (управления, отдела) центрального аппарата СФР;

работников, указанных в подпункте «в» пункта 11 Положения, – с учетом мнения управляющего отделением СФР или заместителя управляющего отделением СФР в соответствии с распределением обязанностей между управляющим отделением СФР и заместителями управляющего отделением СФР;

работников, указанных в подпункте «г» пункта 11 Положения, – с учетом мнения директора МИЦ СФР или заместителей директора МИЦ СФР в соответствии с распределением обязанностей между директором МИЦ СФР и заместителями директора МИЦ СФР;

работников, указанных в подпункте «д» пункта 11 Положения, – с учетом мнения руководителя обособленного подразделения СФР;

работников, указанных в подпункте «е» пункта 11 Положения, – с учетом мнения руководителя подведомственного СФР учреждения.

20. Не позднее чем за две недели работник уведомляется кадровым подразделением о дате аттестации под подпись в листе ознакомления с распорядительным актом о проведении аттестации и (или) в электронном виде через личный кабинет работника.

21. На каждого аттестуемого работника непосредственным руководителем составляется отзыв, который должен содержать следующие сведения об аттестуемом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения;
- в) сведения об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- г) занимаемая должность на дату проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- д) стаж работы в системе СФР, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ПФР, ФСС

соответственно) (лет, месяцев);

е) поощрения (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в системе СФР, ПФР, ФСС менее трех лет);

ж) неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка);

з) краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии);

и) конкретный перечень основных вопросов (документов), в решении (подготовке) которых принимал участие работник, оценка показателей эффективности работы (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в системе СФР, ПФР, ФСС менее трех лет);

к) мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности).

22. Непосредственный руководитель не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под подпись в соответствующей графе.

23. Аттестуемый работник не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения аттестации вправе представить в кадровое подразделение дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

24. Кадровое подразделение организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые передает секретарю аттестационной комиссии.

25. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии, а также при невозможности в ходе текущего заседания аттестационной комиссии обеспечить объективное, полное и всестороннее изучение дополнительных сведений, представленных аттестуемым работником, либо при необходимости

получения дополнительной информации от работника или его непосредственного руководителя аттестация переносится.

### III. Проведение аттестации

26. Аттестация проводится в два этапа:

на первом этапе рабочей группой по профессиональному тестированию осуществляется оценка уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников с применением методов тестирования, не противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;

на втором этапе в ходе заседания аттестационной комиссии рассматриваются все аттестационные материалы и информация, поступившие на рассмотрение аттестационной комиссии (отзыв, протокол тестирования, дополнительные материалы и информация, представленные аттестуемым работником, его непосредственным руководителем и руководителями структурных подразделений, во взаимодействии с которыми работник осуществляет свою профессиональную деятельность).

27. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

заслушивается сообщение представителя кадрового подразделения (секретаря комиссии) об аттестуемом работнике на основании отзыва на него;

рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы; аттестуемому работнику задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с трудовой функцией, установленной должностной инструкцией;

осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности);

оценивается профессиональная деятельность работника на основе определения степени его участия в решении поставленных перед СФР (соответствующим подразделением центрального аппарата СФР,

территориальным органом СФР, обособленным подразделением СФР, подведомственным СФР учреждением) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

учитываются результаты профессиональной деятельности работника, исполнение им должностных обязанностей, соблюдение работником ограничений, запретов и обязанностей, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

оформляется аттестационный лист на аттестуемого работника.

Для получения дополнительной информации на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены непосредственный руководитель аттестуемого работника и руководители структурных подразделений, во взаимодействии с которыми работник осуществляет свою профессиональную деятельность.

Обсуждение профессиональной деятельности, профессиональных и личностных качеств работника должно быть объективным и доброжелательным.

28. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника;
- б) занимаемая работником должность на момент проведения аттестации;
- в) оценка профессиональных и личностных качеств работника, а также качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности);
- г) решение аттестационной комиссии;
- д) рекомендации аттестационной комиссии (при наличии).

29. Руководствуясь результатами анализа информации, изложенной в отзыве, полученной в ходе беседы с аттестуемым работником и иными приглашенными должностными лицами, оценки профессиональных, личностных качеств работника и качеств, характеризующих руководителя (для работников, занимающих руководящие должности), аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации (или по программе профессиональной переподготовки);
- в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

30. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

31. Аттестационный лист подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

32. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику и (или) его непосредственному руководителю, председателю СФР, управляющему отделением СФР, директору МИЦ СФР, руководителю обособленного подразделения СФР, руководителю подведомственного СФР учреждения, которые вносятся в аттестационный лист.

33. С решением и рекомендациями аттестационной комиссии работник знакомится под подпись в соответствующей графе аттестационного листа в течение трех рабочих дней с даты аттестации.

34. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

35. По результатам аттестации в течение одного месяца после ее проведения работодателем в отношении работника принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) подлежит направлению на обучение для получения дополнительного профессионального образования;
- в) не соответствует занимаемой должности и подлежит переводу на должность, соответствующую квалификации работника.

36. В случае отказа работника от получения дополнительного

профессионального образования при вынесении аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 35 Положения, а также в случае отказа работника от перевода (или невозможности перевода) при вынесении аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 35 Положения, работник подлежит увольнению по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Решение работодателя по результатам аттестации оформляется следующими распорядительными актами:

по результатам аттестации Центральной аттестационной комиссии СФР и аттестационных комиссий по направлениям деятельности СФР – приказом СФР;

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) отделения СФР – приказом отделения СФР;

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) МИЦ СФР – приказом МИЦ СФР;

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) обособленного подразделения СФР – приказом обособленного подразделения СФР;

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) подведомственного СФР учреждения – приказом подведомственного СФР учреждения.

38. С решением работодателя работник знакомится под подпись в листе ознакомления с распорядительным актом в течение трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего распорядительного акта.

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