

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

окуд

10.11.2025№ 826

О Порядке проведения аттестации работников государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – Порядок аттестации) согласно приложению.

2. Комитету по инвестициям Санкт-Петербурга до 01.12.2025 утвердить:

2.1. Типовое положение об аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга.

2.2. Форму заявления руководителя и работника государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, в аттестационную комиссию по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников государственного учреждения Санкт-Петербурга о присвоении (подтверждении, повышении) квалификационной категории.

2.3. Форму представления на руководителя и работника государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, проходящих аттестацию на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий (далее – аттестация).

2.4. Форму протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий руководителя и работников государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга.

2.5. Форму аттестационного листа на руководителя и работника государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга, проходящих аттестацию.

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 Линченко Н.В.

Губернатор
Санкт-Петербурга



А.Д.Беглов



Приложение
к постановлению
Правительства Санкт-Петербурга
от 10.11.2025 № 826

ПОРЯДОК
проведения аттестации работников государственного учреждения
Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета по инвестициям
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 государственного учреждения Санкт-Петербурга (далее – учреждение), находящегося в ведении Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – Комитет), 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета (далее – аттестационные комиссии).

1.4. Под работниками учреждения 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 учреждения для занимаемой должности.

Руководителю учреждения, а также работникам учреждения категории «руководители» присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования без предъявления требований к стажу работы;

первая – при наличии высшего образования и стажа работы не менее одного года после присвоения второй категории;

ведущая – при наличии высшего образования и стажа работы не менее одного года после присвоения первой категории;

высшая – при наличии высшего образования и стажа работы не менее одного года после присвоения ведущей категории.

Работникам учреждения категории «специалисты» присваиваются следующие квалификационные категории:

вторая – при наличии высшего образования или среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

первая – при наличии высшего образования или среднего профессионального образования и стажа работы не менее одного года после присвоения второй категории;

ведущая – при наличии высшего образования и стажа работы не менее одного года после присвоения первой категории;

высшая – при наличии высшего образования и стажа работы не менее одного года после присвоения ведущей категории.

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

1.6. Квалификационные категории, установленные работникам учреждения до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются в течение пяти лет с даты вступления в силу настоящего Порядка.

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.

Аттестация работников учреждения, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, проводится в течение года, но не ранее шести месяцев с даты выхода из отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком. Срок действия имеющейся квалификационной категории на этот период сохраняется.

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

1.9. Присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории руководителю учреждения проводится по инициативе руководителя учреждения, работнику учреждения категории «руководители» и «специалисты» – по инициативе работника учреждения.

1.10. Под присвоением работнику учреждения квалификационной категории понимается присвоение квалификационной категории по замещаемой должности впервые либо присвоение квалификационной категории в случае, если срок имеющейся квалификационной категории истек.

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

Под подтверждением работнику квалификационной категории понимается присвоение соответствующей квалификационной категории по замещаемой должности на новый срок в период действия имеющейся квалификационной категории.

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

1.12. Срок действия квалификационной категории исчисляется со дня издания правового акта о ее присвоении (подтверждении, повышении).

Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

Имеющаяся у работника учреждения квалификационная категория по истечении срока ее действия подтверждается или повышается в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.14. 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 вправе подать заявление о проведении повторной аттестации не ранее чем через шесть месяцев после проведения данной аттестации в соответствии с настоящим Порядком.

1.15. Квалификационные категории, присвоенные работникам учреждения 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 ранее присвоенная квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия или до присвоения работнику очередной квалификационной категории в соответствии с настоящим Порядком.

1.17. При установлении работнику учреждения должностного оклада коэффициент за квалификационную категорию не применяется со дня истечения срока ее действия.

В случае, если квалификационная категория при установлении должностного оклада была присвоена до вступления в силу настоящего Порядка, правила, предусмотренные в пункте 1.5 настоящего Порядка, не применяются в части требований к стажу.

1.18. При приеме на работу в учреждение на ту же должность, по которой работник учреждения имеет действующую квалификационную категорию, ранее присвоенную (подтвержденную) в учреждении, имеющаяся квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия.

2. Этапы проведения аттестации

2.1. Аттестация состоит из следующих этапов:

подготовительный этап;

проведение аттестации;

подведение итогов аттестации.

2.2. Подготовительный этап включает в себя:

формирование и утверждение аттестационной комиссии;

составление и утверждение списка работников учреждения для прохождения аттестации; уведомление работников учреждения, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте прохождения аттестации.

2.3. Проведение аттестации включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование.

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 категорий «руководители» и «специалисты» 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 категорий «руководители» и «специалисты» определяется учреждением.

2.4. Подведение итогов аттестации включает в себя оценку результатов, принятие решения аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии работника учреждения заявленной квалификационной 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 учреждения 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 государственного учреждения Санкт-Петербурга, находящегося в ведении Комитета (далее – Типовое положение об аттестационной комиссии), в котором указываются количество членов аттестационной комиссии, их полномочия и функции.

Положение об аттестационной комиссии учреждения по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работников, замещающих должности категории «руководители» и «специалисты», утверждается при создании соответствующей аттестационной комиссии в соответствии с Типовым положением об аттестационной комиссии.

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. Проведение аттестации

4.1. Заявление о присвоении (подтверждении, повышении) квалификационной категории, форма которого утверждается Комитетом (далее – заявление), подается работником учреждения в соответствующую аттестационную комиссию в любое время со дня трудоустройства в учреждение, за исключением случая, предусмотренного в пункте 5.4 настоящего Порядка.

4.2. До истечения срока действия квалификационной категории работник учреждения вправе в любое время подать заявление в аттестационную комиссию в целях подтверждения, присвоения и повышения квалификационной категории, за исключением случая, предусмотренного в пункте 5.4 настоящего Порядка. Заявление в аттестационную комиссию о подтверждении имеющейся квалификационной категории подается не ранее чем за шесть месяцев до истечения срока ее действия.

4.3. Основанием для рассмотрения вопроса о присвоении (подтверждении, повышении) квалификационной категории является заявление, которое направляется: руководителем учреждения – в аттестационную комиссию Комитета; работником учреждения категорий «руководители» и «специалисты» – в аттестационную комиссию учреждения.

4.4. Процедура подачи заявления определяется положением о соответствующей аттестационной комиссии.

4.5. Решение о проведении аттестации принимает:
председатель Комитета – в отношении руководителя учреждения;

руководитель учреждения – в отношении работников учреждения категорий «руководители» и «специалисты».

4.6. В решении председателя Комитета (руководителя учреждения) о проведении аттестации указываются:

дата и время проведения аттестации;

список работников учреждения, подлежащих аттестации.

4.7. Аттестация проводится не позднее чем через 60 дней после дня подачи работником заявления.

4.8. Решение о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемых работников учреждения не позднее чем за месяц до ее проведения.

4.9. Не позднее чем за 14 дней до проведения аттестации непосредственный руководитель работника учреждения направляет в аттестационную комиссию представление об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) работника учреждения и о возможности присвоения (подтверждения, повышения) ему квалификационной категории, составленное по форме, утвержденной Комитетом (далее – Представление).

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств работника учреждения, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении работником учреждения повышения квалификации за аттестационный период, сведения о результатах предыдущей аттестации, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

Представление на работника учреждения, замещающего должность категории «руководители», также должно содержать оценку возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности.

4.10. Представление, предусмотренное в пункте 4.9 настоящего Порядка:

на руководителя учреждения подписывает председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

на работников учреждения категорий «руководители» и «специалисты» подписывают их непосредственные руководители.

4.11. Работник учреждения должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за 10 дней до проведения аттестации.

Работник учреждения вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с Представлением.

4.12. Каждый работник, проходящий аттестацию, до проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию документы, подтверждающие его профессиональные и иные качества.

4.13. Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и направлению трудовой деятельности в соответствии с должностной инструкцией работника, 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 от общего объема тестовых заданий, он считается не прошедшим тестирование.

4.14. 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 учреждения на соответствие требованиям настоящего Порядка.

4.15. В ходе проведения индивидуального собеседования аттестационная комиссия: рассматривает результаты оценки квалификации и профессиональных компетенций; заслушивает Представление на аттестуемого работника учреждения;

рассматривает заявление работника учреждения о несогласии с Представлением на него (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.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и соответствовать требованиям, указанным в должностной инструкции аттестуемого работника.

4.16. 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.

4.17. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере необходимости.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. Решение о результате аттестации выносится аттестационной комиссией непосредственно после индивидуального собеседования в отсутствие работника учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

При равенстве голосов работник учреждения признается прошедшим аттестацию.

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

5.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих 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);

соответствует заявленной квалификационной категории, повысить (указывается вид квалификационной категории) квалификационную категорию по должности (указывается должность работника учреждения, по которой повышается 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);

не соответствует заявленной квалификационной категории, отказать в повышении квалификационной категории (указывается вид квалификационной категории

по должности (указывается должность, по которой работнику учреждения отказывается в повышении квалификационной категории);

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

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

несоответствие работника учреждения требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего Порядка для соответствующей квалификационной категории;

отсутствие оснований для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании пункта 1.5 настоящего Порядка;

неудовлетворительное прохождение работником учреждения тестирования и (или) индивидуального собеседования;

в случае неявки работника без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии для прохождения тестирования или индивидуального собеседования.

5.4. В случае принятия аттестационной комиссией учреждения решения о признании работника учреждения не соответствующим заявленной квалификационной категории или в связи с отказом работника от прохождения аттестации по личному заявлению 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.

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

К уважительным причинам неявки работника учреждения для прохождения тестирования или индивидуального собеседования относятся:

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.

5.6. Решение аттестационной комиссии учреждения оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по аттестации на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационных категорий работникам учреждения по форме, утвержденной Комитетом (далее – протокол заседания аттестационной комиссии), и заносится в аттестационный лист работника учреждения, проходящего аттестацию в соответствии с утвержденной Комитетом формой (далее – аттестационный лист). Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист, составленные по формам, утвержденным Комитетом, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.7. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под подпись непосредственно после сообщения ему результатов аттестации. При отказе работника учреждения от подписи в аттестационном листе составляется акт.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. При этом один экземпляр аттестационного листа выдается работнику учреждения под подпись, другой – хранится в личном деле работника учреждения. Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации работников учреждения категорий «руководители» и «специалисты» не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка представляются секретарем аттестационной комиссии руководителю учреждения в отчете о проведении аттестации всех работников учреждения категорий «руководители» и «специалисты», включенных в список работников учреждения для прохождения аттестации.

Результаты аттестации руководителя учреждения не позднее 14 календарных дней с даты окончания аттестации представляются секретарем аттестационной комиссии председателю Комитета в отчете о проведении аттестации руководителя учреждения.

На основании решения аттестационной комиссии в течение семи рабочих дней принимается (издается) правовой акт Комитета в отношении руководителя учреждения или локальный нормативный акт учреждения в отношении работников учреждения категорий «руководители» и «специалисты» о присвоении (подтверждении, повышении) либо отказе в присвоении (подтверждении, повышении) квалификационной категории.

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

