



постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 №415, руководствуясь Положением о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 289, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и периодичности присвоения (подтверждения) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области;

Положение об аттестационной комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области.

2. Установить, что квалификационные категории, установленные работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, до вступления в силу настоящего приказа, сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2014 № 281 «О присвоении (подтверждении) квалификационных категорий работникам отдельных государственных учреждений службы, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.11.2015 № 660 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 18.06.2014 № 281 «О присвоении (подтверждении) квалификационных категорий работникам отдельных государственных

учреждений службы, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

4. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на руководителя управления государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики департамента правового и кадрового обеспечения Грачеву О.А.

5. Управлению государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики департамента правового и кадрового обеспечения (Грачевой) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области.

6. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.В.Щербицкая

Грачева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от «14» 14 2014 № 244

Положение о порядке и периодичности присвоения (подтверждения)  
квалификационных категорий отдельным работникам государственных  
учреждений, подведомственных министерству социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность присвоения (подтверждения) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – работники учреждений, подведомственные учреждения соответственно).

2. Квалификационные категории работникам учреждений присваиваются (подтверждаются) по результатам аттестации решением аттестационной комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий отдельным работникам (далее – Аттестационная комиссия, министерство соответственно). Положение, состав Аттестационной комиссии, а также методика проведения аттестации (далее – методика) утверждается приказом министерства.

3. Аттестация проводится в целях подтверждения уровня профессиональной компетентности работников учреждений, опыта и их достижений по занимаемой должности.

4. Основными задачами проведения аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников учреждений, их профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования;

в) повышение эффективности и качества исполнения работниками учреждений должностных обязанностей;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников учреждений, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи и наставнической деятельности в подведомственных учреждениях;

д) обеспечение дифференциации оплаты труда работников учреждений с учетом установленных квалификационных категорий.

5. Аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории подлежат:

руководитель учреждения (директор), за исключением главного врача;

заместитель директора, направление деятельности которого связано с получателями социальных услуг;

заведующий отделением (социальной службой);

заведующие (начальники) структурным подразделением: отделом, отделением, направление деятельности которых связаны с получателями социальных услуг;

специалист по социальной работе;

медицинский психолог;

специалист по реабилитации инвалидов;

психолог;

культурный организатор;

инструктор по труду, который организует и реализует деятельность в области труда по отношению к взрослому населению;

инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий;

инструктор по адаптивной физической культуре;  
сурдопереводчик.

6. Присвоение квалификационной категории производится:  
при присвоении квалификационной категории впервые;  
при получении более высокой квалификационной категории.

Подтверждение квалификационной категории происходит в случае истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по желанию работника учреждения и является добровольным.

8. По результатам аттестации присваиваются (подтверждаются) вторая, первая или высшая квалификационная категория с учетом профессионального уровня, стажа работы в должности.

При присвоении квалификационной категории рекомендуется соблюдать последовательность присвоения квалификационной категории.

В качестве меры поощрения за особые заслуги и вклад в развитие отрасли работнику учреждения может быть присвоена внеочередная квалификационная категория.

9. Вторая квалификационная категория работникам учреждений присваивается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 3 лет, за исключением молодых специалистов<sup>1</sup>. Для молодых специалистов наличие стажа в занимаемой должности не менее 1 года;

стабильные положительные результаты работы (улучшение качества жизни получателей социальных услуг, успешная адаптация, развитие навыков);

---

<sup>1</sup> Закон Самарской области от 06.07.2015 № 76-ГД «О молодом специалисте в Самарской области».

владение современными методами и технологиями работы с получателями социальных услуг (в том числе с инвалидностью).

10. Первая квалификационная категория работникам учреждений присваивается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

наличие второй квалификационной категории либо наличие ученой степени;

наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 4 лет, в том числе в учреждении, с которым они состоят в трудовых отношениях, - не менее 1 года (не считая периода нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

наличие документов, подтверждающих повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в соответствии с требованиями законодательства;

стабильные положительные результаты работы (улучшение качества жизни получателей социальных услуг, успешная адаптация, развитие навыков);

владение современными методами и технологиями работы с получателями социальных услуг (в том числе с инвалидностью);

личный вклад в повышение качества предоставляемых услуг (наличие сведений о награждении за участие или победу в профессиональных конкурсах).

11. Высшая квалификационная категория работникам учреждений устанавливается на основе следующих показателей их профессиональной деятельности:

наличие первой квалификационной категории либо наличие ученой степени;

наличие стажа работы в занимаемой должности в учреждениях социального обслуживания не менее 5 лет, в том числе в учреждении, с

которым они состоят в трудовых отношениях, - не менее 3 лет (не считая периода нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

наличие документов, подтверждающих повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в соответствии с требованиями законодательства;

достижение высоких результатов (значительно выше средних показателей по учреждению/региону);

личный вклад в повышение качества предоставляемых услуг (наличие сведений о награждении за участие или победу в профессиональных конкурсах, наличие ведомственных и государственных наград, полученные за достижения в профессиональной деятельности);

трансляция опыта: проведение открытых занятий, мастер-классов, выступления на конференциях, семинарах, наличие публикаций и участие в других аналогичных мероприятиях;

осуществление наставничества (помощь молодым специалистам).

12. Работнику учреждения присваивается (подтверждается) квалификационная категория как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству.

13. Аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории не подлежат работники учреждений:

занимающие соответствующую должность в учреждениях социального обслуживания менее трех лет, за исключением работников учреждений, имеющих действующую квалификационную категорию по аналогичной должности в иных сферах (образования, здравоохранения и др.) и молодых специалистов, требования к стажу работы которых установлены пунктом 9 настоящего Положения;

находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

14. Организационную, координирующую и методическую функции по организации проведения аттестации работников учреждений осуществляет управление государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики департамента правового и кадрового обеспечения министерства совместно с государственным бюджетным учреждением Самарской области «Реабилитационный центр для инвалидов «Самарский».

## II. Основания и периодичность присвоения (подтверждения) квалификационных категорий

15. Работник учреждения, изъявивший желание получить (подтвердить) квалификационную категорию, подает в Аттестационную комиссию следующие документы:

заявление на присвоение (подтверждение) квалификационной категории и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

заполненный аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

аттестационную работу о результатах работы за последние 3 года, утвержденную руководителем учреждения, оформленную по форме и в соответствии с требованиями согласно приложению 3 к настоящему Положению;

копии документов об образовании, заверенные в установленном порядке;

копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности.

16. Для присвоения (подтверждения) первой квалификационной категории работник учреждения дополнительно к документам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, представляет:

копии документов о дополнительном профессиональном образовании (при наличии требований законодательства) за последние 5 лет, заверенные в установленном порядке;

копию документа, подтверждающего итоги предыдущей аттестации, заверенную в установленном порядке;

копии государственных наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия и иных наград, полученных за достижения в профессиональной деятельности, копии дипломов, наград за участие (победу) в конкурсе профессионального мастерства.

17. При присвоении (подтверждении) высшей квалификационной категории работник учреждения дополнительно к документам, указанным в пунктах 15,16 настоящего Положения, представляет:

список научных работ, ксерокопии последних опубликованных тезисов и статей (при наличии), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие осуществление наставничества.

18. Также работник учреждения имеет право представить любые дополнительные материалы по выбору о своей профессиональной деятельности.

19. Все документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы в последовательности, установленной пунктами 15-18 настоящего Положения.

20. Проверка документов, представленных на присвоение (подтверждение) квалификационной категории на соответствие установленным пунктами 15-18 требованиям, осуществляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии непосредственно при приеме документов.

21. Квалификационные категории работников учреждений действительны в течение пяти лет со дня их присвоения (подтверждения), за исключением квалификационных категорий работников учреждений, указанных в абзаце третьем пункта 13 настоящего Положения, для которых

ранее присвоенная квалификационная категория сохраняется до присвоения (подтверждения) квалификационной категории, но не позднее трех лет после выхода их на работу.

22. Внеочередная аттестация может проводиться на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее, чем через три года с даты присвоения имеющейся квалификационной категории при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения министерства в отношении директоров учреждений и руководителя учреждения в отношении работников учреждения с указанием профессиональных заслуг работника учреждения;

За работником учреждения, признанным по результатам внеочередной аттестации несоответствующим заявленной категории, сохраняется ранее присвоенная квалификационная категория до истечения срока ее действия.

23. Имеющаяся квалификационная категория у работника учреждения, присвоенная ему по той же должности, на которую он принят в учреждение (в том числе и по совместительству), сохраняется до истечения срока ее действия.

### III. Проведение аттестации

24. Аттестация работников учреждений проводится в соответствии с графиком проведения аттестации (далее – график), утверждаемым ежегодно приказом министерства.

25. График составляется ответственным секретарем Аттестационной комиссии на основании представленных кадровыми работниками подведомственных учреждений списков работников, желающих пройти аттестацию.

26. Утвержденный график доводится ответственным секретарем Аттестационной комиссии до сведения кадровых работников подведомственных учреждений. Кадровые работники подведомственных

учреждений доводят до сведения работников учреждений, желающих пройти аттестацию, под роспись.

27. Работник учреждения представляет документы, указанные в пунктах 15-18 настоящего Положения, в адрес Аттестационной комиссии лично либо посредством почтовой связи:

не позднее чем за два месяца до даты проведения аттестации, установленной графиком, и не позднее трех месяцев до окончания срока действия ранее присвоенной квалификационной категории,

не позднее чем за два месяца до даты проведения аттестации, установленной графиком, и не ранее, чем через три года (для молодых специалистов не ранее, чем через год) со дня назначения на занимаемую должность, в случае отсутствия квалификационной категории.

28. Документы, поступившие в Аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

29. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 15-18 настоящего Положения, а также правильность их оформления.

В случае несоответствия представленных работником учреждения документов требованиям, установленных пунктами 15-18 настоящего Положения, ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации направляет работнику учреждения письмо об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

После устранения нарушений, явившихся причинами отказа в принятии документов, работник учреждения может повторно направить документы в Аттестационную комиссию.

30. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации, направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

31. Председатель Экспертной группы определяет дату проведения аттестации, а также способ проведения аттестации (очное или заочное заседание) и формат проведения (видеоконференция при наличии технической возможности).

32. Аттестация работников учреждений проводится на основании методики в два этапа.

На первом этапе проводится оценка Экспертными группами уровня профессиональной компетенции аттестуемого работника учреждения на основании представленной им аттестационной работы.

Результатом первого этапа аттестации является заключение эксперта на аттестационную работу о соответствии (несоответствии) уровня компетенции аттестуемого работника учреждения заявленной квалификационной категории.

На втором этапе аттестации Аттестационной комиссией проводится всесторонний анализ профессиональной компетентности работника учреждения на основании заключения на аттестационную работу и проведения заседания членов Экспертной группы.

В случае, если квалификационная категория присваивается работнику учреждения впервые либо присваивается более высокая квалификационная категория, либо подтверждается высшая квалификационная категория, работник учреждения приглашается на заседание Экспертной группы на собеседование.

В случае подтверждения второй или первой квалификационной категории аттестация проводится в заочном формате.

33. По результатам аттестации не позднее 60 календарных дней со дня окончания срока регистрации документов, установленного графиком, принимается решение Экспертной группой о присвоении (подтверждении) либо отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

34. По результатам аттестации выносятся по каждому работнику учреждения одно из решений:

соответствует заявленной квалификационной категории;

не соответствует заявленной квалификационной категории;

35. В случае неявки работника учреждения на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, уход за больными или нетрудоспособными членами семьи, устранение аварийных ситуаций по месту жительства, смерть близких родственников, принятие участия в судебных заседаниях или в оперативно-следственных мероприятиях и т.д.), аттестация переносится на более позднюю дату согласно графику.

36. В случае неявки работника учреждения для прохождения собеседования без уважительной причины либо признания работника учреждения не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же квалификационную категорию может проводиться не ранее чем через один год со дня принятия указанного решения Аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

37. В случае, если перерыв между окончанием срока действия квалификационной категории и проведением очередной аттестации произошел не по вине работника, квалификационная категория присваивается (подтверждается) со дня, следующего за днем окончания действия ранее присвоенной (подтвержденной) квалификационной категории.

38. Протокол заседания Экспертной группы в течение пяти рабочих дней направляется ответственному секретарю Аттестационной комиссии.

39. На основании решения Экспертной группы в течение семи календарных дней со дня принятия решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории работнику учреждения ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит проект приказа министерства и организует его подписание.

40. Не позднее 90 дней со дня регистрации документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии выдает на руки работнику учреждения, прошедшему аттестацию, выписку из приказа о результатах аттестации.

41. Повышающий коэффициент к должностному окладу работника учреждения за квалификационную категорию устанавливается на основании приказа министерства с даты принятия решения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории (если Экспертной группой не вынесено иное решение).

#### IV. Порядок обжалования решения Аттестационной комиссии

42. Вопросы, связанные с порядком проведения аттестации, рассматриваются председателем Аттестационной комиссии-председателем Координационного комитета (далее – Комитет) в течение 30 календарных дней со дня издания приказа о результатах аттестации.

43. Работник учреждения имеет право подать жалобу на решение Аттестационной комиссии по следующим вопросам:

нарушения в процедуре проведения аттестации;

конфликт интересов членов Аттестационной комиссии;

необъективность оценки членов Аттестационной комиссии.

44. Работник учреждения может подать жалобу лично либо посредством почтовой связи.

45. Жалоба работника учреждения должна содержать следующее:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы и занимаемая должность заявителя, номер контактного телефона и адрес для обратной связи (в случае если требуется ответ в письменной форме – почтовый адрес с индексом, или адрес электронной почты (e-mail) в случае если требуется ответ в форме электронного документа);

копия обжалуемого решения (выписка из протокола) Аттестационной комиссии;

доводы, на основании которых работник учреждения не согласен с обжалуемым решением Аттестационной комиссии;

информацию о личном присутствии при рассмотрении жалобы членами Комитета либо согласие на рассмотрение жалобы в дистанционном формате;

дату составления жалобы;

копии прилагаемых к жалобе документов (при наличии), подтверждающих доводы работника учреждения.

46. Жалоба, поступившая в Аттестационную комиссию, регистрируется ответственным секретарем Аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в Журнале поступления обращений и направляется на рассмотрение председателю Аттестационной комиссии - председателю Комитета.

47. Председатель Аттестационной комиссии - председатель Комитета в случае соблюдения срока подачи жалобы, указанного в пункте 42 настоящего Положения, поручает ответственному секретарю Аттестационной комиссии подготовить информационную справку по фактам, изложенным в жалобе, и организовать рассмотрение жалобы.

48. В случае нарушения срока подачи жалобы, указанного в пункте 42 настоящего Положения, председатель Аттестационной комиссии - председатель Комитета оставляет жалобу без рассмотрения, о чем уведомляется работник учреждения.

49. Общий срок рассмотрения жалобы работника учреждения не должен превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации.

50. При рассмотрении жалобы работника учреждения ответственный секретарь Аттестационной комиссии запрашивает пояснения у членов Экспертной группы, участвующих в заседании по присвоению (подтверждению) квалификационной категории работнику учреждения, от которого поступила жалоба, а также дополнительные материалы.

51. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение 7 календарных дней со дня поручения председателя Аттестационной комиссии - председателя Комитета готовит информационную справку.

52. Председатель Аттестационной комиссии – председатель Комитета назначает дату проведения заседания Комитета в течение 14 календарных дней со дня регистрации жалобы.

53. Из состава Комитета на период рассмотрения жалобы по вопросу о законности присвоения (подтверждения) квалификационной категории работнику учреждения исключаются члены Аттестационной комиссии, ранее участвующие в заседании Экспертной группы, решение которой обжалуется.

54. Заседание Комитета проводится в присутствии работника учреждения, подавшего жалобу. О намерении участвовать лично работник учреждения указывает в жалобе, предусмотренной п.45 настоящего Положения.

55. Заседание Комитета проводится в отсутствие работника учреждения, подавшего жалобу, в случае:

если в жалобе, предусмотренной пунктом 45 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комитета;

если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комитета и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комитета.

56. На заседании Комитета:

заслушивается информация ответственного секретаря Аттестационной комиссии по фактам, изложенным в жалобе;

рассматриваются материалы заседания Экспертной группы, решение которой обжалуется;

заслушивается председатель Экспертной группы, решение которой обжалуется;

заслушивается работник учреждения, который направил жалобу (в случае его присутствия на рассмотрении жалобы)

Членами Комитета оценивается правильность проведения аттестации и законность принятия решения членами Экспертной группы, решение которой обжалуется.

57. По результатам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 43 настоящего Положения, Комитетом принимается одно из следующих решений:

об отказе в удовлетворении жалобы в случае если факты нарушений не подтвердились. При этом решение Экспертной группы, которое обжалуется, остается в силе;

об удовлетворении жалобы в случае подтверждения фактов, указанных в жалобе. В этом случае решение Экспертной группы отменяется и работнику учреждения предоставляется возможность пройти аттестацию повторно в соответствии с утвержденным графиком.

58. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 43 настоящего Положения, Комитетом принимается одно из следующих решений:

об отклонении в удовлетворении жалобы в случае если аттестационная работа проверена и оценена в соответствии с установленной методикой требованиями. В результате: категория, баллы сохраняются;

об удовлетворении жалобы в случае если выявлены ошибки в процедуре оценивания аттестационной работы и(или) при проведении собеседования. В этом случае результат аттестации аннулируется и выставляется новый результат.

59. Решение Комитета по рассмотрению жалобы работника учреждения оформляется протоколом, который подписывают члены Комитета, принимавшие участие в его заседании.

60. Выписка из протокола Комитета направляется работнику учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия

решения, по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в жалобе, а также председателю Экспертной группы Аттестационной комиссии, решение которой обжаловалось.

Приложение 1  
к Положению

о порядке и периодичности присвоения  
(подтверждения) квалификационных категорий  
отдельным работникам государственных  
учреждений, подведомственных министерству  
социально-демографической и семейной  
политики Самарской области

Председателю аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(полностью))

\_\_\_\_\_

(должность, место работы (полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на присвоение квалификационной категории

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ году на

\_\_\_\_\_

квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

Ранее аттестован(а) в \_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

приказ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(орган, принявший решение)

Ранее не аттестован(а).

С Положением о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной

политики Самарской области, утвержденным приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ квалификация)

\_\_\_\_\_

стаж работы по аттестуемой должности в данном учреждении \_\_\_ лет, в иных учреждениях \_\_\_ лет.

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткая характеристика на специалиста:

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объемы и уровень умений, практических навыков и др.). Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом, и т.п.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Телефон контакта: служебный \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

Председателю аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_,  
(должность, место работы - полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на подтверждение квалификационной категории

Прошу подтвердить мне \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности

\_\_\_\_\_  
Ранее аттестован(а) в \_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности

\_\_\_\_\_  
приказ

\_\_\_\_\_  
(орган, принявший решение)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

С положением о порядке и периодичности присвоения (подтверждения) квалификационных категорий работникам отдельных государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, утвержденным приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

\_\_\_\_\_  
Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

---

---

---

стаж работы по аттестуемой должности в данном учреждении \_\_\_ лет, в иных учреждениях \_\_\_ лет.

стаж работы в данном учреждении

---

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

---

Сведения о повышении квалификации

---

Краткая характеристика специалиста:

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объемы и уровень умений, практических навыков и др.) Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом, и т.п.

---

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Телефон контакта: служебный \_\_\_\_\_  
мобильный \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению  
о порядке и периодичности присвоения  
(подтверждения) квалификационных категорий  
отдельным работникам государственных  
учреждений, подведомственных министерству  
социально-демографической и семейной  
политики Самарской области

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж

6. Стаж работы по аттестуемой должности

7. Решение Экспертной группы

8. Результат голосования.

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

9. Рекомендации Экспертной группы (с указанием мотивов, по которым они даются)

10. Примечания

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

Председатель Экспертной группы \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь Экспертной группы \_\_\_\_\_  
(подпись)

\*\*\*

Присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория  
сроком на 5 лет

---

(дата и номер приказа органа, принявшего решение)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

---

(подпись работника и дата)

Приложение 3  
к Положению  
о порядке и периодичности присвоения  
(подтверждения) квалификационных категорий  
отдельным работникам государственных  
учреждений, подведомственных министерству  
социально-демографической и семейной  
политики Самарской области

ОБРАЗЕЦ  
титulyного листа аттестационной работы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность и структурное подразделение (отделение) в соответствии  
с записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

для аттестации на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(город)

20 \_\_\_\_ год

## ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к оформлению аттестационной работы при присвоении квалификационных категорий работникам учреждений

Аттестационная работа представляется в аттестационную комиссию в оформленном виде. Аттестационная работа печатается на листах белой бумаги формата А4. Текст должен быть расположен на одной стороне листа - странице.

Каждая страница должна иметь следующие размеры полей: левое - 25 мм; правое - 20 мм; верхнее и нижнее - 15 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14. Текст должен быть четким и контрастным с отступом в начале каждого абзаца - 15 мм. Основной текст работы выравнивается "по ширине".

Все страницы за исключением титульного листа и приложения нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются по центру вверху страницы.

Объем текста аттестационной работы не ограничен, но не менее 15 листов.

Дополнительно к аттестационной работе оформляются приложения в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм, которые расположены за пределами текста работы. Ссылка на приложение в основном тексте работы выполняется следующим образом: "см. приложение № 4".

Аттестационная работа должна быть подписана:  
работником учреждения, представляющим работу на аттестацию;  
заведующим структурным подразделением (при наличии), в котором работает аттестуемый.

Данные подписи должны в указанной последовательности располагаться на последней странице аттестационной работы.

Аттестационная работа должна быть утверждена руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
социально-демографической  
и семейной политики  
Самарской области  
от «14» сентября 2016 № 1744

Положение об аттестационной комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, компетенцию и порядок деятельности аттестационной комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Аттестационная комиссия, министерство соответственно).

2. Задачами Аттестационной комиссии являются:

проведение аттестации по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству;

определение уровня профессиональной компетенции работников учреждений, а также выявления точек их профессионального роста.

3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях проведения аттестации отдельных работников государственных учреждений, подведомственных министерству (далее – работники учреждений).

4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением.

5. Основными принципами деятельности комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, открытость, независимость, недопустимость дискриминации.

## II. Структура и функции аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее – Комитет) и Экспертных групп.

7. Основными функциями Комитета являются:

организация деятельности Аттестационной комиссии;

координация работы Экспертных групп;

подготовка приказа о результатах аттестации и организует его подписание;

рассмотрение жалоб работников учреждений на решения Экспертной группы, принятые по итогам аттестации;

ведение делопроизводства Аттестационной комиссии.

8. Экспертные группы выполняют следующие функции:

рассматривают документы, в том числе аттестационную работу, представленные работниками учреждений в соответствии с методикой проведения аттестации, утвержденной приказом министерства;

готовят заключения по аттестационным работам работников учреждений;

определяют дату, место и время проведения заседаний Экспертных групп;

проводят собеседование с работниками учреждений, претендующими на присвоение квалификационной категории;

принимают решения об аттестации работников учреждений.

### III. Состав Аттестационной комиссии и распределение полномочий

9. Аттестационная комиссия состоит из Комитета и Экспертных групп.

10. В состав Аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты образовательных организаций (по согласованию), руководители и специалисты подведомственных министерству учреждений, представители министерства, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности аттестуемых работников.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, являющихся членами Аттестационной комиссии, и иных членов Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые решения.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом министерства.

12. Комитет состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, являющихся членами Аттестационной комиссии, и иных членов Аттестационной комиссии.

Персональный состав Комитета утверждается приказом министерства.

13. Председатель Аттестационной комиссии является председателем Комитета.

Председатель Аттестационной комиссии-председатель Комитета:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии и Комитета,

председательствует на заседаниях;

организует работу Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений,

распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;  
рассматривает жалобы работников учреждений, поступившие в адрес Аттестационной комиссии.

14. Заместитель председателя Аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии в рамках работы Аттестационной комиссии.

15. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии является ответственным секретарем Комитета.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии-ответственный секретарь Комитета:

организует ведение делопроизводства, в том числе регистрирует и рассматривает поступающие в Аттестационную комиссию документы работников учреждения на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных положением о порядке и периодичности присвоения (подтверждения) квалификационных категорий отдельным работникам государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – порядок присвоения (подтверждения) квалификационных категорий);

координирует работу Экспертных групп;

обеспечивает подготовку и подписание приказа министерства о результатах аттестации;

осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии – председателя Комитета в рамках работы Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Аттестационной комиссии-ответственного секретаря Комитета его функции возлагаются на одного из членов Аттестационной комиссии.

16. Экспертная группа состоит из председателя Экспертной группы, заместителя председателя Экспертной группы, ответственного секретаря Экспертной группы, являющихся членами Экспертной группы, членов Экспертной группы.

Персональный состав Экспертной группы утверждается приказом министерства.

17. Председатель Экспертной группы:

осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, назначает место, дату и время заседания Экспертной группы; председательствует на заседаниях Экспертной группы; организует работу Экспертной группы; распределяет обязанности между членами Экспертной группы; подписывает протоколы заседания Экспертной группы.

18. Заместитель председателя Экспертной группы выполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии-председателя Комитета и председателя Экспертной группы в рамках работы Аттестационной комиссии.

19. Ответственный секретарь Экспертной группы:

готовит документы, представленные работниками учреждений к заседанию Экспертной группы, и проекты решений Экспертной группы;

оформляет и организует подписание протокола заседания Экспертной группы, представляет его в Комитет;

направляет документы работника учреждения в министерство на хранение в архив;

осуществляет иные функции по поручению председателя Экспертной группы в рамках работы Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия ответственного секретаря Экспертной группы его функции возлагаются на одного из членов Экспертной группы.

20. Члены Экспертной группы:

рассматривают документы, представленные работником учреждения, и готовят заключение на аттестационную работу;

заслушивают аттестуемого работника учреждения и проводят собеседование с ним;

принимают решения по итогам аттестации открытым голосованием.

#### IV. Порядок работы Аттестационной комиссии

21. Основными формами деятельности Аттестационной комиссии являются заседания Комитета и заседания Экспертных групп.

22. Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета, заседания Экспертных групп проводятся по мере поступления документов в соответствии с графиком.

23. Экспертная группа проводит оценку аттестационной работы и собеседование с работником учреждения по заявленной должности в сроки и на условиях, установленных порядком присвоения (подтверждения) квалификационных категорий.

24. Заседание Комитета или Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или Экспертной группы.

25. Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении (подтверждении) квалификационной категории работнику учреждения, являющемуся членом Экспертной группы, его участие в голосовании исключается.

26. Члены Комитета или Экспертной группы в случае выявления возможности возникновения у них конфликта интересов, связанного

с участием в заседании Комитета или Экспертной группы, не участвуют в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

На заседании Экспертной группы ведется протокол, в котором указывается дата, место, персональный список присутствовавших членов комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, а также иные имеющие значения сведения.

27. На каждого аттестуемого оформляется аттестационный лист по итогам проведения заседания Экспертной группы.

28. Аттестационный лист, протокол подписывается председателем Экспертной группы, ответственным секретарем Экспертной группы, принявшими участие в заседании.

29. Член Экспертной группы, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена Экспертной группы прилагается к протоколу Экспертной группы и является его неотъемлемой частью.

30. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии – ответственный секретарь Комитета на основании протокола Экспертной группы подготавливает проект приказа о результатах аттестации работников учреждений в сроки, регламентированные порядком присвоения (подтверждения) квалификационных категорий.

31. Документы работников учреждений, а также иные организационно-распорядительные документы, касающиеся работы Аттестационной комиссии, хранятся в архиве министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства, после чего уничтожаются в установленном порядке.