



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57142

от "14" января 2020

**ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2019 г.

МОСКВА

№ 520п

**Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации работников системы Пенсионного
фонда Российской Федерации**

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; 2017, № 1, ст. 46) Правление Пенсионного фонда Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 5п «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации» (зарегистрировано Минюстом России 17 мая 2007 г., регистрационный № 9497).

Председатель

А. Дроздов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правления ПФР

от 15 октября 2019 г.

№ 520п

Положение о порядке
проведения аттестации работников системы
Пенсионного фонда Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – работники).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

3. Аттестация направлена на повышение профессионального уровня работников, а также формирование кадрового состава Пенсионного фонда 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) члены Правления ПФР, входящие в его состав по должности;
- б) работники, выполняющие трудовые функции по транспортному обслуживанию, охране и эксплуатации зданий и сооружений, а также иные работники, отнесенные к категории младшего 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 года после окончания обучения по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки, если обучение осуществлялось по направлению работодателя;
- и) работники в течение срока действия свидетельства о квалификации, выданного Центром оценки квалификации, 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».¹

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 настоящего 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

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4171.

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 роспись 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 ПФР – распоряжением Правления ПФР;
- б) в Межрегиональном информационном центре Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – МИЦ ПФР) – приказом директора МИЦ ПФР;
- в) в отделении ПФР – приказом управляющего отделением ПФР;
- г) в территориальных органах ПФР, подведомственных отделению ПФР, – приказом руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

В ПФР образуются Центральная аттестационная комиссия ПФР и аттестационные комиссии по направлениям деятельности ПФР. По решению директора МИЦ ПФР, управляющего отделением ПФР, руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР,

допускается образование аттестационных комиссий по направлениям деятельности МИЦ ПФР, отделения ПФР, территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР, соответственно.

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

а) Центральная аттестационная комиссия ПФР – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется постановлением Правления ПФР, а также в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности) заместителя начальника департамента, управления, отдела (самостоятельного) Исполнительной дирекции ПФР, заместителя Председателя Ревизионной комиссии ПФР, Первого заместителя директора МИЦ ПФР, заместителя директора МИЦ ПФР, главного бухгалтера МИЦ ПФР;

б) аттестационные комиссии по направлениям деятельности ПФР – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется распоряжением Правления ПФР, за исключением лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) аттестационная комиссия (комиссии) МИЦ ПФР – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом директора МИЦ ПФР;

г) аттестационная комиссия (комиссии) отделения ПФР – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом управляющего отделением ПФР;

д) аттестационная комиссия (комиссии) территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР, – в отношении работников, занимающих должности (претендующих на должности), назначение на которые осуществляется приказом руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

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 Правления ПФР, директор МИЦ ПФР, управляющий отделением ПФР, руководитель территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

15. Организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий возлагается на Департамент кадровой политики и кадровые подразделения территориальных органов ПФР (далее – кадровые подразделения).

II. Организация проведения аттестации

16. Решения о проведении аттестации принимаются в следующем порядке:
аттестация Центральной аттестационной комиссией ПФР и аттестационными комиссиями по направлениям деятельности ПФР – решением Председателя Правления ПФР, которое оформляется распоряжением Правления ПФР;

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

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

аттестация аттестационной комиссией (комиссиями) территориальных органов ПФР, подведомственных отделению ПФР, – решением руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР, которое оформляется приказом руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

17. Распоряжение Правления ПФР, приказы директора МИЦ ПФР, управляющего отделением ПФР, руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР, 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 кадровым подразделением в следующем порядке:

работников, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, включая заместителей управляющего отделением ПФР, главного бухгалтера отделения ПФР, – с учетом мнения Председателя Правления ПФР или Первого заместителя (заместителя) Председателя Правления ПФР в соответствии с распределением обязанностей между Председателем Правления ПФР и заместителями Председателя Правления ПФР;

работников, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, за исключением заместителей управляющего отделением ПФР, главного бухгалтера отделения ПФР, – с учетом мнения начальника департамента (управления, отдела) Исполнительной дирекции ПФР;

работников, указанных в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, – с учетом мнения директора МИЦ ПФР или Первого заместителя (заместителя) директора МИЦ ПФР в соответствии с распределением обязанностей между директором МИЦ ПФР, Первым заместителем директора МИЦ ПФР и заместителями директора МИЦ ПФР;

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

работников, указанных в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, – с учетом мнения руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР, или его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между руководителем территориального органа ПФР и заместителями руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

20. О дате аттестации работник уведомляется кадровым подразделением под роспись в листе ознакомления с распорядительным актом о проведении аттестации не позднее чем за две недели до этой даты.

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, переподготовке;
- г) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- д) стаж работы в системе ПФР (лет, месяцев);
- е) поощрения (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в системе ПФР 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 установленных показателей эффективности работы (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в системе ПФР менее трех лет);
- к) оценка 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 знакомит аттестуемого работника с отзывом под роспись 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 профессиональное тестирование с применением программных комплексов и методов, 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 иными должностными лицами).

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, правам, ответственности и квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией;

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

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.

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, которые вносятся в аттестационный лист.

33. С решением и рекомендациями аттестационной комиссии работник знакомится под роспись 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 настоящего Положения, а также в случае отказа работника от перевода (или при невозможности перевода) при вынесении аттестационной комиссией решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 35 настоящего Положения, работник подлежит увольнению по основанию пункта 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 ПФР и аттестационных комиссий по направлениям деятельности ПФР – распоряжением Правления ПФР;

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

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) отделения ПФР – приказом управляющего отделением ПФР;

по результатам аттестации аттестационной комиссии (комиссий) территориальных органов ПФР, подведомственных отделению ПФР, – приказом руководителя территориального органа ПФР, подведомственного отделению ПФР.

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