Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 25 сентября 2026 года № 02-01867/001

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации отдельных категорий работников Академии

В целях определения порядка проведения аттестации отдельных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Академии (протокол № 10 заседания от 1 сентября 2026 года)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации отдельных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия) (приложение).

2. Дирекции по управлению персоналом (С.А. Троицкая):

2.1. В срок до 1 ноября 2026 года обеспечить ознакомление работников, осуществляющих трудовую деятельность в структурных подразделениях Академии, расположенных на территории г. Москвы, с настоящим приказом.

756442

2.2. Обеспечить ознакомление лиц, принимаемых на работу в структурные подразделения Академии, расположенные на территории г. Москвы, с настоящим приказом.

3. Директорам филиалов и представительств Академии:

3.1. В срок до 15 октября 2026 года обеспечить приведение локальных нормативных актов филиалов и представительств Академии, устанавливающих порядок проведения аттестации работников, в соответствие с Положением.

3.2. В срок до 15 ноября 2026 года обеспечить ознакомление работников, осуществляющих трудовую деятельность в филиалах и представительствах Академии, с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок проведения аттестации работников.

3.3. Обеспечить ознакомление лиц, принимаемых на работу в филиалы и представительства Академии, с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок проведения аттестации работников.

4. Установить, что аттестации работников Академии, занимающих должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных категорий персонала, за исключением научно-педагогических работников Академии, проводимые в целях определения соответствия их занимаемым должностям, начатые до утверждения настоящего приказа, завершаются в порядке, действовавшем до его вступления в силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Д.Б. Алексеева.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0ed2be59dacb23c354a51ec5bea6fae488829ff5
Владелец **Комиссаров Алексей Геннадиевич**
Действителен с 25.12.2025 по 20.03.2027
Дата подписания 25.09.2026 17:38 (UTC+3)

А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: заместитель директора по персоналу С.А. Троицкая



Приложение
к приказу от 25 сентября 2026 года № 02-01867/001

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения аттестации отдельных категорий работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», занимающих должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных категорий персонала, за исключением научно-педагогических работников Академии, осуществляющих трудовую деятельность в структурных подразделениях Академии, расположенных на территории г. Москвы (далее соответственно – Положение, работники, аттестуемые работники, Академия).

1.2. Аттестация проводится в целях:

определения соответствия работника занимаемой им должности путем оценки результатов профессиональной деятельности работника и уровня его профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

выявления профессионального потенциала работников, стимулирования их профессионального роста и формирования кадрового состава Академии.

1.3. Аттестация проводится на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств работника.

1.4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 (шести) месяцев;

б) беременные женщины;

в) женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 (трех) лет;

г) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 (шестнадцати) лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

д) работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 16 (шестнадцати) лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет без матери;

е) родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;

ж) единственный кормилец ребенка в возрасте до 3 (трех) лет в семье, воспитывающей 3 (трех) и более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

з) работники, вышедшие из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком, – в течение 6 (шести) месяцев со дня выхода из отпуска, если продолжительность такого отпуска (при нахождении в обоих отпусках — их суммарная продолжительность) составила не менее 6 (шести) месяцев.

1.5. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

Плановая аттестация проводится 1 (один) раз в 4 (четыре) года.

Внеплановая аттестация проводится по решению ректора Академии (уполномоченного им лица) при наличии свидетельств, указывающих на недостаточную квалификацию работника.

2. Аттестационная комиссия

2.1. В целях проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом о проведении аттестации и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на решения, принимаемые комиссией.

Под конфликтом интересов в Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих обязанностей в рамках аттестации.

При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии у члена комиссии личной заинтересованности в результатах аттестации, такой член комиссии по решению председателя комиссии не участвует в голосовании по вопросу, по которому у него имеется личная заинтересованность, о чем

секретарем комиссии вносится соответствующая отметка в протокол заседания комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

иные члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Академии.

На заседание комиссии по решению ее председателя могут приглашаться работники Академии и иные лица, обладающие необходимыми знаниями и квалификацией в соответствующей области, в качестве консультантов (специалистов) без права голоса по обсуждаемому на заседании вопросу.

2.3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения и распоряжения председателя комиссии, связанные с работой комиссии, в периоды отсутствия председателя комиссии осуществляет его полномочия.

2.5. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, обеспечивает взаимодействие с членами комиссии, аттестуемыми работниками, составляет протокол заседания комиссии по форме, указанной в приложении № 1 к Положению, имеет право голоса на заседании комиссии и учитывается при определении кворума и подсчете голосов.

2.6. Члены комиссии участвуют в работе комиссии, выполняют по поручению председателя и секретаря комиссии иные обязанности, связанные с работой комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании комиссии уведомляют секретаря комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания.

2.7. Члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных аттестуемых работников, исключать разглашение сведений, затрагивающих честь, достоинство и деловую репутацию работников Академии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации работников является приказ о проведении аттестации.

Подготовку приказа о проведении аттестации осуществляет дирекция по управлению персоналом Академии.

3.2. Приказ о проведении аттестации, подписываемый ректором Академии (уполномоченным им лицом), содержит следующую информацию:

а) дату, место и время проведения аттестации (в том числе тестирования и (или) собеседования) работников;

б) персональный состав комиссии;

в) список работников, подлежащих аттестации.

3.3. Приказ о проведении аттестации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания направляется руководителям структурных подразделений, в которых осуществляют трудовую деятельность аттестуемые работники (далее – руководитель структурного подразделения).

3.4. Руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление аттестуемых работников под роспись или посредством системы электронного документооборота «Directum RX» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в следующие сроки:

не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения плановой аттестации;

не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до дня проведения внеплановой аттестации.

3.5. Руководитель структурного подразделения осуществляет подготовку представления на аттестуемого работника по форме, указанной в приложении № 2 к Положению, на основе объективной и всесторонней оценки его профессиональной деятельности (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника и результатов его трудовой деятельности за период работы в занимаемой должности, но не более чем за 3 (три) года, предшествующих аттестации.

3.6. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить аттестуемого работника под роспись с представлением до его направления секретарю комиссии.

В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления с представлением, в нем делается отметка об отказе от ознакомления, удостоверенная подписью руководителя структурного подразделения, а также подписями не менее 2 (двух) работников Академии, присутствовавших при отказе аттестуемого работника от ознакомления.

3.7. Руководитель структурного подразделения в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до дня проведения аттестации направляет секретарю комиссии следующие аттестационные материалы:



а) представление;

б) должностную инструкцию работника;

в) информацию и документы по предыдущей аттестации работника (при наличии).

Аттестационные материалы представляются следующими способами:

на бумажном носителе – при проведении аттестации в очной форме;

в виде скан-копии посредством системы электронного документооборота «Directum RX» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – при проведении аттестации в дистанционной форме.

3.8. Аттестуемый работник вправе представить в комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня проведения аттестации.

Представляемые аттестуемым работником сведения, указанные в настоящем пункте, направляются им в адрес секретаря комиссии посредством системы электронного документооборота «Directum RX», или электронной почты в домене ranepa.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или на бумажном носителе в случае невозможности использования вышеуказанных способов направления сведений.

3.9. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

подготовку предложений о методах оценки соответствия аттестуемых работников занимаемым ими должностям (тестирование и (или) собеседование);

подготовку вопросов для проведения тестирования и (или) собеседования. При этом вопросы должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой аттестуемым работником должности, знаниям и умениям, указанным в его должностной инструкции.

Предложения и вопросы направляются секретарю комиссии в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты заседания комиссии.

3.10. Дирекция по управлению персоналом до даты заседания комиссии обеспечивает проведение тестирования для аттестуемых работников, в отношении которых представлены предложения об использовании указанного метода оценки соответствия работника требованиям к занимаемой должности.

О дате, времени и месте проведения тестирования дирекция по управлению персоналом уведомляет работника под роспись или посредством системы электронного документооборота «Directum RX» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения тестирования.

Тестирование считается успешно пройденным при наличии не менее 80 (восьмидесяти) процентов правильных ответов на тестовые задания (вопросы) от общего объема предложенных вопросов и заданий.

Результаты тестирования, предложения по формату проведения аттестации, а также вопросы для собеседования направляются дирекцией по управлению персоналом секретарю комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заседания комиссии.

3.11. Секретарь комиссии в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения аттестации:

направляет членам комиссии аттестационные материалы, сведения, представленные аттестуемым работником (в случае их представления), иные материалы, указанные в пункте 3.10 Положения;

доводит до сведения членов комиссии и аттестуемых работников информацию о дате, времени, месте и форме проведения аттестации.

3.12. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии по вопросу его аттестации.

В случае невозможности присутствия аттестуемого работника на заседании комиссии по уважительной причине (например, при временной нетрудоспособности, нахождении в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске) он сообщает об этом секретарю комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания и представляет документальное подтверждение уважительной причины способами, указанными в пункте 3.8 Положения.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другую дату.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание комиссии по неуважительной причине и при отсутствии документального подтверждения уважительности неявки, комиссия вправе принять решение о переносе аттестации работника на другую дату или провести аттестацию в отсутствие работника на основании представленных документов.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в очном, или дистанционном, или смешанном формате с использованием (применением) информационно-телекоммуникационных сетей.

Личное присутствие аттестуемого работника на заседании комиссии и его участие в дистанционном формате имеют равную юридическую силу.

4.2. Заседание комиссии проводится с использованием аудио- и (или) видеозаписи.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, включая председателя, а в случае его отсутствия – председательствующего на заседании по указанию председателя комиссии.

4.4. В ходе проведения заседания комиссии:

а) заслушивается сообщение секретаря комиссии об аттестуемом работнике на основании представления;

б) проводится собеседование с аттестуемым работником.

При проведении собеседования комиссия заслушивает аттестуемого работника, задает вопросы, касающиеся его профессиональной деятельности.

Собеседование считается успешно пройденным аттестуемым работником, если им дано не менее 70 (семидесяти) процентов правильных ответов на заданные ему вопросы от общего количества заданных вопросов.

в) рассматриваются представленные в комиссию аттестационные материалы, а также результаты тестирования;

г) осуществляется оценка профессиональных качеств работника;

д) оценивается профессиональная деятельность работника на основе сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.5. Комиссией в отношении аттестуемого работника принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности с указанием мотивированного заключения.

4.6. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, подписываемым всеми членами комиссии, принимающими участие в заседании.

При равном количестве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

Решение комиссии объявляется ее председателем аттестуемому работнику по завершении его аттестации.

4.7. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения об аттестуемом работнике, включающие фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, наименование занимаемой им должности, дату заседания комиссии, результаты аттестации, подписанная председателем и секретарем комиссии, составляется и выдается секретарем комиссии по запросу

аттестуемого работника под роспись в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

Протокол заседания комиссии и аттестационные материалы передаются секретарем комиссии в дирекцию по управлению персоналом Академии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения, запроса мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Академии (в случаях, предусмотренных статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации) и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения аттестации
отдельных категорий работников Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 202 __ г. г. Москва

Присутствовали: ___ человек из числа членов аттестационной комиссии.
Отсутствовали: ___ человек из числа членов аттестационной комиссии.

В заседании участвуют:

1. _____ – председатель аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

2. _____ – заместитель председателя аттестационной
(фамилия и инициалы)
комиссии.

3. _____ – секретарь аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

4. _____ – член аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

5. _____ – член аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

6. _____ – член аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

7. _____ – член аттестационной комиссии.
(фамилия и инициалы)

756442

На заседание приглашены: _____
_____
_____.
(наименования должностей, места работы (в случае привлечения консультантов (специалистов) из сторонних организаций, фамилии и инициалы приглашенных лиц)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
_____.
(наименование должности, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

2. _____
_____.

Слушали: _____
(наименование должности, фамилия и инициалы докладчика)

о профессиональной деятельности _____
_____.
(наименование должности, фамилия и инициалы аттестуемого работника)

Выступили: _____
_____.
_____.
(наименования должностей, фамилии и инициалы выступивших лиц)

Результат тестирования (при наличии): _____.

Результат собеседования: _____.

Голосовали: соответствует занимаемой должности - ___ чел.,
не соответствует занимаемой должности - ___ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
(фамилия, инициалы аттестуемого работника)

соответствует/не соответствует занимаемой должности.
(нужное подчеркнуть)

Приложения: _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)



Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечания: _____
_____
_____
_____.



Приложение № 2
к Положению о порядке проведения аттестации
отдельных категорий работников Академии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого работника

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого работника полностью)

Сведения об аттестуемом работнике

Наименование сведений	Содержание сведений
Наименование структурного подразделения и структурной единицы	
Наименование занимаемой должности	
Дата приема (перевода) на занимаемую должность	
Дата проведения и результаты предыдущей аттестации (при наличии)	
Характеристика трудовой деятельности работника за последние 3 (три) года: полнота и качество исполнения трудовых обязанностей, характеристика профессиональных качеств	
Награды и поощрения за заслуги в профессиональной деятельности	

756442

Иные сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных качеств аттестуемого работника	

Руководитель
структурного подразделения:
«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Аттестуемый работник с настоящим представлением ознакомлен:
«____» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа аттестуемого работника от ознакомления (при необходимости):

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)