



ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора

АО «Комбинат КМАруда» № 1494

от 15.04. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации и оценке персонала

КМА П 01.08-02

Содержание

1. Назначение.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Термины, обозначения и сокращения	4
4.1. Термины	4
4.2. Обозначения.....	4
4.3. Сокращения.....	5
5 Описание.....	6
5.1 Общие положения.....	6
6. Порядок подготовки аттестации	6
7. Порядок проведения аттестации	8
8. Результаты аттестации	9
9. Оценка персонала	10
10. Перечень форм и записей.....	12
11. Лист согласования	13
12. Лист регистрации изменений документа	15
13. Лист рассылки.....	16
14. Приложения.....	18
Приложение 1 График проведения аттестации руководителей и специалистов, сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения АО «Комбинат КМАруда»	18
Приложение 2 Список работников, подлежащих аттестации.....	18
Приложение 3 Список работников, временно освобождённых от аттестации	19
Приложение 4 Уведомление о предстоящей аттестации.....	19
Приложение 5 Аттестационная характеристика	20
Приложение 6 Аттестационный лист	21
Приложение 7 Протокол заседания аттестационной комиссии.....	22
Приложение 8 Матрица ответственности «Порядок подготовки, проведения и оценки результатов аттестации персонала»	23

1. Назначение

1.1. Настоящее положение введено взамен положения «Об аттестации и оценке персонала» КМА П 01.08-02 выпуск №1.

1.2. Настоящее положение разработано начальником отдела ОиРП.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации и оценки в акционерном обществе, последовательность, взаимодействие, ответственных лиц.

Целями аттестации руководителей и специалистов акционерного общества, наставников производственного обучения, сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности является объективная оценка профессиональной деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям, выявления кандидатов в резерв на руководящие должности, эффективный подбор персонала, расстановка и подготовка персонала, мотивация работников в повышении профессионального уровня, улучшения качества и эффективности работы, обеспечение кадрового роста работника и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников организации и результатов их труда при выполнении трудовой функции определенной трудовым договором.

2. Область применения

Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях АО «Комбинат КМАруда» (далее «Комбинат»).

3. Нормативные ссылки

ФЗ N 197 от 30.12.2001 – Трудовой кодекс РФ

ФЗ N 273 от 29.12.2012 г. – Об образовании в Российской Федерации

ФЗ № 116 от 21.07.1997 г. – О промышленной безопасности опасных производственных объектов

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 – Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

КМА П 01.00-02 – Положение «Управление документированной информацией интегрированной системы менеджмента»

4. Термины, обозначения и сокращения

4.1. Термины

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений.

Аттестация – процедура периодической оценки результативности и компетенций персонала с целью установления степени соответствия работников занимаемым должностям.

Должность – служебное положение работника, определяющее круг его полномочий и ответственности.

Компетенции – интегральные показатели знаний, умений и навыков, необходимые работнику для успешной работы в конкретной должности.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональный стандарт – это многофункциональный нормативный документ, систематизирующий (для конкретной области профессиональной деятельности) трудовые функции, выполняемые работниками, и требования к необходимым для этого компетенциям.

Результативность – достигнутые результаты деятельности, а также качество работы, оцениваемые в соответствии с поставленными целями и задачами, должностной инструкцией.

Административный руководитель – должностное лицо, осуществляющее непосредственное (линейное) руководство в рамках одного предприятия.

Руководитель по функциональному направлению (функциональный руководитель) – должностное лицо, не являющееся руководителем в рамках подразделения, имеющее полномочия ставить задачи и контролировать их исполнение в рамках функциональной вертикали.

Аттестационная комиссия – специально созданный орган, полномочный проводить оценку результативности и компетенций работников и принимать решения по результатам данной оценки.

Аттестационное собеседование – собеседование, проводимое руководителем со своим подчиненным, направленное на анализ компетенций и результативности работника за прошедший период, постановку целей и задач на следующий период и согласование мероприятий по развитию работника.

Тестирование – метод оценки, представляющий собой перечень заданий с вариантами ответов, предназначенный для измерения знаний, результаты которого представлены в количественной шкале.

4.2. Обозначения

РФ	Российская Федерация
ИСМ	интегрированная система менеджмента
СЭД WSS Docs	система электронного документооборота WSS Docs
ВКС	видео-конференц связь
АТиСМ	цех автотранспорта и строительных механизмов
АХО	административно-хозяйственный отдел
ГБ	главная бухгалтерия
ГМУ	геолого-маркшейдерское управление
ДОФ	дробильно-обогажительная фабрика
ЖДЦ	железнодорожный цех
Комбинат	акционерное общество «Комбинат КМАруда»

КРО	контрольно-ревизионный отдел
МСЧ	медико-санитарная часть
ОГМ	отдел главного механика
ОИТ	отдел информационных технологий
ОГОЧСиПБ	отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности
ОИиР	отдел инвестиций и развития
ОИСМ	отдел интегрированной системы менеджмента
ОК	отдел кадров
ОКС	отдел капитального строительства
ОМТС	отдел материально-технического снабжения
ООиРП	отдел обучения и развития персонала
ОООС	отдел охраны окружающей среды
ОТиЗ	отдел труда и заработной платы
ОРПиПП	отдел реализации продукции и планирования перевозок
ОТК	отдел технического контроля
ПКО	проектно-конструкторский отдел
ПТО	производственно-технический отдел
РМЦ	ремонтно-механический цех
РСЦ	ремонтно-строительный цех
СБ	служба безопасности
СГГ	служба главного гидротехника
СКСП	служба корпоративной социальной политики
СП	структурное подразделение
СХ	складское хозяйство
СО	сметный отдел
УАиИТ	управление автоматизации и информационных технологий
УЗ	управление закупок
УОПиО	управление общественного питания и отдыха
УПБиОТ	управление промышленной безопасности и охраны труда
ФО	финансовый отдел
ЦОСТЛ	центральная отраслевая санитарно-техническая лаборатория
ЭМУ	энергомеханическое управление
ЭО	экономический отдел
ЭС	энергослужба
ЮО	юридический отдел

4.3. Сокращения

отв. – ответственный
г. – год

5. Описание

5.1 Общие положения

Положение об аттестации и оценке персонала соответствует выполнению требований Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» №116-ФЗ от 21.07.1997г.

Очередная аттестация проводится 1 раз в 5 лет в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих акционерного общества, а также сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности и наставников производственного обучения.

Внеочередная аттестация проводится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по приказу управляющего директора в отношении лиц, допустивших действия в работе, приведшие к различным негативным последствиям для производства, а также для решения вопроса о соответствии занимаемой должности.

От аттестации освобождаются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, выпускники дневных учебных заведений в течение 3-х лет по окончании учебы, беременные женщины, работники, принятые по срочному трудовому договору.

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Оценка персонала проводится при составлении индивидуального плана карьерного развития сотрудника, при зачислении в кадровый резерв, переводе сотрудника с одного уровня обучения в кадровом резерве на другой, назначении на вышестоящую должность, по инициативе руководства.

Основными принципами эффективной оценки выступают направленность на улучшение работы, конфиденциальность, объективная диагностика деловых и личных качеств сотрудника, их соответствия должности, перспектив на будущее.

Подбор оценочных методик производится в соответствии с поставленными целями и задачами оценки персонала.

6. Порядок подготовки аттестации

6.1. Проект приказа о проведении аттестации с «Графиком проведения аттестации руководителей, специалистов и сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения в АО «Комбинат КМАруда» на год» (КМА Дф 01.08-26 (приложение 1)) готовит специалист по ОиРП и передает его на согласование начальнику ООиРП, директору по персоналу и представляет для утверждения управляющему директору. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, месяц проведения аттестации. Отдельной графой указывается аттестация сотрудников структурных подразделений, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения.

6.2. На основании «Графика проведения аттестации руководителей, специалистов и сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения в АО «Комбинат КМАруда» на год за месяц до аттестации, специалист по ОиРП готовит приказ о проведении аттестации конкретных категорий работников с утверждением состава аттестационной комиссии, список работников, подлежащих аттестации (КМА Дф 01.08-27 (приложение 2)); список работников, временно освобождённых от аттестации с указанием причины (КМА Дф 01.08-28 (приложение 3)).

Приказ подписывает управляющий директор через СЭД WSS Docs. Копии приказа с утверждёнными списками работников, подлежащих аттестации, рассылаются делопроизводителем АХО по структурным подразделениям в соответствии с действующей на Комбинате системой документооборота.

Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем структурного подразделения до сведения аттестуемого работника под подпись, путем вручения

письменного уведомления не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (КМА Дф 01.08-29 (приложение 4)). Один экземпляр уведомления выдается работнику, второй экземпляр с подписью работника об ознакомлении возвращается в ООиРП. Хранятся уведомления с приказом об аттестации работников.

6.3. Приказом управляющего директора ежегодно создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 4 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, зам. председателя аттестационной комиссии (выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие), секретарь и члены комиссии (руководители и высококвалифицированные специалисты), в том числе представитель профсоюзной организации. Для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов относительно занимаемой должности (выполняемой работе), аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе.

Аттестационная комиссия назначается из числа руководителей и специалистов комбината и его структурных подразделений. При необходимости создаются несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионального состава работников, подлежащих аттестации.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель аттестационной комиссии;
- зам. председателя аттестационной комиссии (выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие);
- члены комиссии (руководящие работники и высококвалифицированные специалисты предприятия в зависимости от особенностей профессионального состава работников, подлежащих аттестации);
- председатель профсоюзной организации комбината (или лицо, исполняющее его обязанности);
- секретарь (специалист по ОиРП).

Приказ подписывает управляющий директор через программу WSS со всеми принятыми на комбинате согласованиями.

Копии приказа с утверждёнными списками работников, подлежащих аттестации рассылаются делопроизводителем АХО по структурным подразделениям в соответствии с действующей на комбинате системой документооборота.

6.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, кадровая история, характеристика непосредственного руководителя. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист предыдущей аттестации.

6.5. Непосредственные руководители аттестуемого работника составляют аттестационную характеристику (КМА Дф 01.08-30 (приложение 5)) на каждого работника, подлежащего аттестации, характеристики подписываются руководителем структурного подразделения.

Характеристика должна содержать полную и объективную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого, перечень выполняемых должностных обязанностей, соблюдение производственной дисциплины, результаты его практической деятельности, достижения и награды. Руководитель структурного подразделения знакомит работника под подпись с «Аттестационной характеристикой» и передаёт её секретарю аттестационной комиссии.

Руководитель структурного подразделения, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, знакомит работников, подлежащих аттестации, с представленными в комиссию материалами и вопросами для аттестации. Работник имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Если работник не согласен с представленной на него «Аттестационной характеристикой», то ставит отметку «не согласен» и указывает пункт, с которым не согласен. В этом случае работник в трехдневный срок должен предоставить секретарю аттестационной комиссии

дополнительные материалы или иные объективные сведения по пунктам несогласия.

6.6. Для аттестации руководителей и специалистов руководители структурных подразделений или профильные специалисты составляют вопросы, в том числе в тестовой форме с вариантами ответа для аттестационных билетов. Содержание вопросов должно отражать специфику профессиональной деятельности аттестуемых сотрудников, а также соответствовать требованиям профессиональных стандартов. Вопросы для аттестации сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения составляет начальник ООиРП. Формируется 4 блока вопросов для аттестационных билетов по 20 вопросов в каждом блоке. В зависимости от специфики профессиональной деятельности может быть ещё добавлен отдельный блок вопросов.

Блок вопросов к аттестации

Лицо, ответственное за подготовку вопросов

«Охрана труда»

Начальник УПБиОТ

«Трудовое законодательство»

Начальник ЮО, Начальник ОТиЗ

«ИСМ»

Начальник ОИСМ

«Профессиональный блок»

Руководитель СП сотрудники которого подлежат аттестации

Начальник ООиРП визирует вопросы, затем их утверждает председатель аттестационной комиссии.

Для подготовки, секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации передает утверждённые вопросы руководителям структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

6.7. Вопросы, утвержденные для тестирования, вносятся в информационную базу специалистами отдела обучения.

6.8. Специалист по ОиРП на каждого работника, подлежащего аттестации, формирует пакет следующих документов:

- Аттестационная характеристика;
- Вопросы для аттестационных билетов;
- Аттестационный лист – подготавливается к заседанию аттестационной комиссии (КМА Дф 01.08-31 (приложение б)) специалистом по ОиРП;
- Кадровая история – формируется с помощью программы 1С к заседанию аттестационной комиссии специалистом по ОиРП.

7. Порядок проведения аттестации

7.1. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех предоставленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- тестирование работника при помощи информационной системы;
- собеседование с работником, предусматривающее ответы на вопросы, содержащиеся в билетах;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- принятие решения;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

7.2. Аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности при успешной сдаче тестирования. Критерии сдачи тестирования: допускается не более 2-х ошибок в каждом блоке вопросов. На основании полученных результатов тестирования комиссия путём

голосования принимает решение.

7.3. По итогам прохождения аттестации аттестационная комиссия вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес управляющего директора акционерного общества

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию:

- зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение);
- перевести на другую должность;
- поручить работнику наставничество молодёжи, обучение вновь принятого персонала.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать работнику составить индивидуальный план стажировки.

7.4. При неудовлетворительной сдаче тестирования работнику не ранее, чем через 1 месяц приказом по Комбинату назначается повторная аттестация в форме тестирования или по билетам в присутствии аттестационной комиссии (допускается проведение в формате ВКС). Руководитель структурного подразделения доводит приказ до сведения сотрудника под подпись и вручает уведомление о предстоящей дате аттестации. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может проводиться в его отсутствие по представленным в аттестационную комиссию документам согласно п. 6.8 настоящего Положения.

Собеседование с работником проводится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии, комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Председатель аттестационной комиссии сообщает работникам решение сразу же после голосования. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

7.5. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов, от числа присутствовавших на заседании членов комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

7.6. Секретарь аттестационной комиссии заносит в аттестационный лист (КМА Дф 01.08-31 (приложение 6)) и протокол заседания аттестационной комиссии (КМА Дф 01.08-32 (приложение 7)) результаты аттестации (оценку и рекомендации). Заполненные аттестационные листы и протокол подписывают члены аттестационной комиссии, принявшие участие в голосовании, и аттестуемый работник.

Аттестационный лист хранится в папке с материалами аттестации работников. Протокол хранится в папке «Аттестация».

8. Результаты аттестации

8.1. На основании итогов и рекомендаций аттестационной комиссии, специалист по ОиРП в течение месяца подготавливает приказ о мероприятиях по итогам проведенной аттестации. В приказе указываются выводы и рекомендации аттестационной комиссии для дальнейшего

улучшения качества работы руководителей и специалистов.

Приказ согласуется председателем и всеми членами аттестационной комиссии через программу WSS.

8.2. Управляющий директор утверждает согласованный Приказ.

Копии приказа рассылаются по структурным подразделениям (СП), в которых проводилась аттестация, в ООиРП и ОК.

Начальники СП, в которых проводилась аттестация, проводят собеседования с аттестованными работниками по результатам аттестации, знакомят их с приказом о результатах проведенной аттестации под подпись.

Управляющий директор, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, не позднее чем в двухмесячный срок с момента проведения аттестации, принимает одно из следующих решений:

а) оставляет работника в прежней должности;

б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) увольняет работника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ).

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

8.3. Специалист по обучению и развитию персонала вносит сведения о прохождении аттестации в программу 1С.

9. Оценка персонала

Деловая оценка персонала проводится с целью получения информации о степени развития деловых и профессиональных качеств сотрудника и результатов его профессиональной деятельности. Деловая оценка персонала предусматривает использование различных диагностических инструментов (процедур) в отношении сотрудников Комбината (в т.ч. и потенциальных), а также оценок со стороны руководства и коллег с целью изучения степени подготовленности сотрудников к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, а также выявления уровня их потенциальных возможностей для определения перспектив профессионального и карьерного роста. Под диагностическими инструментами (процедурами) подразумеваются: психологическое тестирование, анкетирование, собеседование (интервью). Любая диагностическая (оценочная) работа с персоналом на Комбинате ведется в соответствии с этическими принципами работы профессионального психолога.

Любая диагностическая работа с персоналом для последующей деловой оценки и принятия кадровых решений проводится сотрудниками, имеющими соответствующий уровень подготовки и квалификации, строго по согласованию с директором по персоналу Комбината.

По итогам проведения диагностических процедур ответственным специалистом формируется письменное заключение, которое носит информационный характер и является дополнительным аргументом при принятии решения в отношении сотрудников.

Деловая оценка на Комбинате проводится в двух направлениях:

1. Индивидуальное карьерное развитие сотрудников. Предполагает проведение диагностических (оценочных) процедур ситуативно и по запросу. Применяется при рассмотрении вопросов назначения на ключевые должности (в т.ч. руководящие), для выявления потенциала возможностей сотрудника для включения в группу подготовки кадрового резерва, а также на этапе трудоустройства в отношении кандидатов на руководящие должности, при переводах сотрудников и по инициативе руководства Комбината.

2. Работа с кадровым резервом. Предполагает сбор информации о сотрудниках, включенных в группу подготовки кадрового резерва любого из уровней. Применяется при завершении

обучения в группе подготовки кадрового резерва, для рассмотрения вопроса о включении в группу подготовки кадрового резерва следующего уровня или включения в корпоративный резерв управленческих кадров ПМХ, вопроса о назначении на должность, определения дальнейшего профессионального и карьерного развития резервистов.

Порядок проведения деловой оценки кадрового резерва определен Положением о системе работы с кадровым резервом КМА П 01.08-03. Проводится в 2 этапа: подготовительный (сбор информации, проведение диагностических процедур, подготовка заключения) и непосредственно заседание комиссии по деловой оценке Комбината для проведения собеседований с резервистами, подведения итогов их обучения в группе подготовки кадрового резерва.

10. Перечень форм и записей

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок (год)	Место	Срок (год)
1.	График проведения аттестации руководителей и специалистов, сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения АО «Комбинат КМАруда» на год	КМА Дф 01.08-26	ООиРП	5	не архивируется	
2.	Копия приказа о проведении аттестации	-	ООиРП	5	не архивируется	
3.	Копия приказа о проведении аттестации в структурном подразделении		ООиРП	5	не архивируется	
4.	Список работников, подлежащих аттестации	КМА Дф 01.08-27	ООиРП	5	не архивируется	
5.	Список работников, временно освобожденных от аттестации	КМА Дф 01.08-28	ООиРП	5	не архивируется	
6.	Уведомление о предстоящей аттестации	КМА Дф 01.08-29	ООиРП	5	ОО и РП	Постоянно
7.	Аттестационная характеристика	КМА Дф 01.08-30	В папке с материалам и аттестации			
8.	Аттестационный лист	КМА Дф 01.08-31				
10.	Протокол заседания аттестационной комиссии	КМА Дф 01.08-32				
11.	Копия приказа о результатах проведенной аттестации		ООиРП	5	не архивируется	

11. Лист согласования

от 15.04.2022

Рег. номер: 1497

Содержание: О введении в действие КМА П 01.08-02 Положение об аттестации и оценке персонала, выпуск 2

Инициатор: Алтухова Юлия Николаевна

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник юридического отдела	Яцкина Ольга Борисовна	07.04.2022 14:17	07.04.2022 15:15	Согласовано	
Делопроизводитель	Бятова Елена Станиславовна	07.04.2022 14:17	07.04.2022 15:46	Согласовано	
Главный инженер	Самофалов Сергей Леонидович	07.04.2022 14:17	07.04.2022 17:50	Согласовано	
Начальник отдела кадров	Чурикова Оксана Владимировна	07.04.2022 14:17	08.04.2022 09:11	Согласовано	
Начальник управления промышленной безопасности и охраны труда	Кананыхин Михаил Владимирович	07.04.2022 14:17	08.04.2022 10:31	Согласовано	
Начальник отдела труда и заработной платы	Замараева Татьяна Алексеевна	07.04.2022 14:17	11.04.2022 07:45	Согласовано	
Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	Вислогузова Светлана Анатольевна	07.04.2022 14:17	11.04.2022 14:49	Согласовано	
Директор по персоналу	Сухова Марина Николаевна	07.04.2022 14:17	11.04.2022 17:02	Согласовано	
Председатель профкома	Скрыпник Евгений Александрович	07.04.2022 14:17	14.04.2022 08:08	Согласовано	

Начальник отдела информационных технологий	Абросова Наталья Юрьевна	07.04.2022 14:17	15.04.2022 14:45	Согласовано	С внесенными замечаниями по пункту 6.7. Матрица ответственности п. 12.
Коммерческий директор	Булгаков Павел Васильевич	07.04.2022 14:17	15.04.2022 15:12	Согласовано	
Начальник отдела обучения и развития персонала	Алтухова Юлия Николаевна	07.04.2022 14:17	15.04.2022 16:52	Согласовано	

13. Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Кол-во экз.	Версия документа
1.	ОИСМ	Начальник отдела	-	оригинал
2.	Дирекция	Главный инженер, коммерческий директор, директор по персоналу, директор по общим вопросам, директор по минерально-сырьевой базе и земельным правоотношениям, заместитель главного инженера по технологии и перспективному развитию, заместитель главного инженера по проектно-конструкторскому обеспечению	-	эл. версия
3.	Управленческий персонал	Главный маркшейдер, главный обогатитель, главный специалист по строительству, главный специалист по геолого-маркшейдерскому обеспечению горных работ	-	эл. версия
4.	ПТО	Начальник отдела	-	эл. версия
5.	ЭО	Начальник отдела	-	эл. версия
6.	ОТиЗ	Начальник отдела	-	эл. версия
7.	ОК	Начальник отдела	-	эл. версия
8.	ООиРП	Начальник отдела	-	1
9.	СБ	Начальник	-	эл. версия
10.	ЮО	Начальник отдела	-	эл. версия
11.	Главная бухгалтерия	Главный бухгалтер	-	эл. версия
12.	ФО	Начальник отдела	-	эл. версия
13.	Управление закупками	Начальник управления	-	эл. версия
14.	ОИиР	Начальник отдела	-	эл. версия
15.	Отдел ООС	Начальник отдела	-	эл. версия
16.	ПКО	Начальник отдела	-	эл. версия
17.	АХО	Начальник отдела	-	эл. версия
18.	Отдел по коммуникациям	Начальник отдела	-	эл. версия
19.	ОРПиПП	Начальник отдела	-	эл. версия
20.	Служба корпоративной социальной политики	Ведущий специалист	-	эл. версия
21.	ОКС	Начальник отдела	-	эл. версия
22.	Отдел ГОЧСиПБ	Начальник отдела	-	эл. версия
23.	Шахта им. Губкина	Начальник шахты	-	эл. версия
24.	ДОФ	Начальник фабрики	-	эл. версия
25.	ЖДЦ	Начальник цеха	-	эл. версия
26.	АТиСМ	Начальник цеха	-	эл. версия
27.	ЭМУ	Начальник управления	-	эл. версия
28.	РСЦ	Начальник цеха	-	эл. версия
29.	РМЦ	Начальник цеха	-	эл. версия
30.	ОТК	Начальник отдела	-	эл. версия
31.	ЦОСТЛ	Начальник лаборатории	-	эл. версия
32.	СХ	Начальник участка	-	эл. версия

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Кол-во экз.	Версия документа
33.	МСЧ	Главный врач	-	эл. версия
34.	УОПиО	Начальник управления	-	эл. версия
35.	УПБиОТ	Начальник управления	-	эл. версия
36.	УАиИТ	Начальник управления	-	эл. версия
37.	ГМУ	Начальник управления	-	эл. версия
38.	Служба главного гидротехника	Главный гидротехник	-	эл. версия
39.	Сметный отдел	Начальник отдела	-	эл. версия
40.	Контрольно-ревизионный отдел	Начальник отдела	-	эл. версия

14. Приложения

Приложение 1
КМА Дф 01.08-26

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Г Р А Ф И К

проведения аттестации руководителей и специалистов, сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, наставников производственного обучения АО «Комбинат КМАруда» на ____ год

№ п/п	Структурное подразделение	Сроки проведения аттестации											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1													
2													
3													

Директор по персоналу _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Начальник отдела обучения
и развития персонала _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
КМА Дф 01.08-27

Список работников, подлежащих аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Стаж работы на комбинате	Стаж работы в занимаемой должности
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Должность _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

**Список
работников, временно освобождённых от аттестации**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Причина освобождения от аттестации
1	2	3	4	5

Должность _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Уведомление о предстоящей аттестации
от "___" _____ №___**

(фамилия, имя, отчество)

(профессия, должность, разряд, категория, квалификация)

(наименование структурного подразделения)

уведомляется о том, что во исполнение приказа от _____ №___
_____ (время,
дата, место проведения)

Должность _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

ОЗНАКОМЛЕН: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

Аттестационная характеристика
(Заполняется руководителем аттестуемого работника)

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Образование _____

Учебное заведение (наименование, год окончания) _____

Специальность по диплому _____

Квалификация _____

Сведения повышении квалификации, переподготовке _____

Структурное подразделение _____

Должность (дата назначения на должность) _____

Стаж работы:

На комбинате _____

В занимаемой должности _____

Непосредственный руководитель _____

Количество работников в подчинении _____

Другие замечания по работе _____

Выводы непосредственного руководителя _____

В помощь для заполнения:

1. В чем, по Вашему мнению, заключается особая ценность данного работника?

2. Каких качеств, по Вашему мнению, не хватает данному работнику?

3. Соответствует ли данный работник занимаемой должности?

(Да, нет, затрудняюсь ответить)

4. Может ли работник быть выдвинут на замещение более высокой должности или на более ответственную работу?

(Да, нет, затрудняюсь ответить). Если нет, то почему.)

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОЗНАКОМЛЕН

« ____ » _____ 20__ г.

Аттестационный лист

1	Фамилия, имя, отчество			
2	Год рождения			
3	Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке	(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию;		
		документы о повышении квалификации;		
		документы о профессиональной переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата его присвоения)		
4	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность			
5	Стаж работы на комбинате		в занимаемой должности	
6	Оценка служебной деятельности работника			
7	Количественный состав аттестационной комиссии			
	Количество голосов «За»	«Против»	«Воздержались»	
8	Решение аттестационной комиссии			
9	Рекомендации аттестационной комиссии			
10	Примечания			

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ___ » _____ 200__ г.

Акционерное общество «Комбинат КМАруда»
Протокол заседания аттестационной комиссии
№ _____ « _____ » _____ 20__

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Присутствовали (руководители и специалисты аттестуемого СП, должность, Ф.И.О.):

ПОВЕСТКА: _____

Ф.И.О., должность аттестуемого _____

№ Билета _____

Дополнительные вопросы к аттестуемому _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1 _____

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

2 _____

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов «за»: _____

Количество голосов «против»: _____

Количество воздержавшихся: _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Матрица ответственности
«Порядок подготовки, проведения и оценки результатов аттестации персонала»**

№ п/п	Наименование действия	Ответственный
1	2	3
1	Подготовка приказа о проведения аттестации, годового графика	Специалист по обучению и развитию персонала, начальник ООиРП
2	Согласование приказа, графика проведения аттестации	Директор по персоналу
3	Утверждение приказа, графика	Управляющий директор
4	Ознакомление начальников СП с приказом о графике проведения аттестации	Делопроизводитель АХО
5	Составление списков работников, подлежащих аттестации	Начальники СП
6	Согласование списков, аттестуемых работников	Директор по персоналу
7	Подготовка приказа о проведении аттестации для конкретных категорий аттестуемых	Специалист по обучению и развитию персонала, начальник ООиРП
8	Утверждение приказа со списком аттестуемых работников, составом аттестационной комиссии (назначение председателя, членов аттестационной комиссии)	Управляющий директор
9	Уведомление аттестуемых работников о предстоящей аттестации с вручением бланков уведомлений	Руководители структурных подразделений
10	Разработка аттестационных вопросов в тестовой форме с вариантами ответа	Начальники структурных подразделений, профильные специалисты, начальник ООиРП
11	Согласование и утверждение вопросов для аттестации	Председатель аттестационной комиссии, директор по персоналу, начальник ООиРП
12	Внесение аттестационных вопросов в тестовой форме в информационную базу 1С «Оценка персонала».	Начальник ООиРП обучения
12	Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с представленными в комиссию аттестационными вопросами	Руководители структурных подразделений
13	Составление аттестационных характеристик, ознакомление с ними аттестуемых работников под роспись, предоставление характеристик в ООиРП	Руководители структурных подразделений
14	Подготовка аттестационных листов, кадровых историй на аттестуемых работников	Специалист по обучению и развитию персонала, начальник ООиРП

Продолжение матрицы ответственности

1	2	3
15	Рассмотрение материалов на аттестуемых работников, представленных в комиссию	Председатель и члены аттестационной комиссии
16	Собеседование с работником по вопросам аттестационных билетов	Председатель и члены аттестационной комиссии
17	Оценка результатов аттестации. Принятие решения по результатам аттестации	Председатель аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии
18	Ознакомление аттестуемых работников с результатами аттестации	Председатель аттестационной комиссии, секретарь комиссии
19	Оформление аттестационных листов и протокола заседания аттестационной комиссии	Специалист по ОиРП
20	Подготовка проекта приказа о результатах аттестации	Специалист по ОиРП
21	Утверждение приказа о результатах аттестации	Управляющий директор
22	Внесение сведений о прохождении аттестации в унифицированную форму Т-2	Начальник отдела кадров
23	Внесение сведений о прохождении аттестации в программу 1С	Специалист по обучению и развитию персонала