



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Екатеринбург»
(ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»)

ПРИКАЗ

« 25 » МАРТА 20 19 г.

№ 145

Об утверждении Положения об аттестации руководителей, специалистов и других служащих ООО "Газпром трансгаз Екатеринбург"

На основании Типового положения об аттестации руководителей, специалистов и других служащих дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» от 29.11.2018 №677 и в целях повышения эффективности процессов управления и оценки персонала в Обществе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации руководителей, специалистов и других служащих ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) (приложение) в установленном трудовым законодательством порядке с учетом мотивированного мнения Президиума ОППО «Газпром трансгаз Екатеринбург профсоюз» (от 25.12.2018 № 12).
2. Отделу кадров и трудовых отношений (А.С. Тимофеева) разместить утвержденное Положение на корпоративном сайте Общества в разделе Кадровая служба.
3. Руководителям филиалов, структурных подразделений Администрации/при Администрации Общества:
 - 3.1. Принять Положение к руководству и исполнению;
 - 3.2. Ознакомить с Положением подчиненных работников под подпись.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.05.2017 №288 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей, специалистов и других служащих ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Временно исполняющий обязанности
генерального директора

С.В. Трапезников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром трансгаз
Екатеринбург»
от 25 МАРТА 2019 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководителей, специалистов
и других служащих ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Екатеринбург
2019

Содержание

1. Термины, определения и сокращения.....	3
2. Общие положения	4
3. Задачи аттестации. Принципы проведения аттестации	5
4. Условия проведения аттестации.....	5
5. Аттестационная комиссия.....	7
6. Подготовка к проведению аттестации	9
7. Проведение аттестации и оформление ее результатов	11
8. Принятие решений по результатам проведения аттестации	12
9. Блок-схема – Процедура аттестации работников	14
Приложение 1	16
Приложение 2	17
Приложение 3	19
Приложение 4	21
Приложение 5	23
Приложение 6	24
Приложение 7	25

1. Термины, определения и сокращения

Аттестация – объективная, коллегиальная оценка квалификации работника, уровня его профессиональной подготовки и результатов профессиональной деятельности, проводимая в целях определения соответствия работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) или выполняемой работе.

Департамент 715 – структурное подразделение ПАО «Газпром», на которое возложены задачи управления персоналом ПАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Молодые специалисты – работники, которым в установленном порядке¹ присвоен статус молодого специалиста.

Непосредственный руководитель аттестуемого – руководитель, которому подчиняется аттестуемый работник в соответствии с должностной инструкцией и (или) заключенным с ним трудовым договором, либо лицо, временно исполняющее обязанности руководителя аттестуемого.

Ответственное лицо – работник структурного подразделения ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», осуществляющий подготовку и представление документов для работы Аттестационной комиссии, и отвечающий за качество (достоверность, объективность) подготовки и своевременность представления указанных документов.

Профессиональные знания – совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональные умения – способности работника осуществлять определенный вид профессиональной деятельности в соответствии с полученными профессиональными знаниями.

Профессиональные навыки – утвердившиеся в ходе неоднократного использования профессиональных знаний и умений способности работника эффективно осуществлять определенный вид профессиональной деятельности.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Распорядительный акт – приказ ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» или распоряжение за подписью генерального директора ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»/начальника филиала.

Руководящие работники – заместители генерального директора ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», главный инженер – первый заместитель генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных

¹Положение о работе с молодыми специалистами в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 19.01.2017 №22.

подразделений, непосредственно подчиненные генеральному директору ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», назначение которых осуществляется по предварительному согласованию с ПАО «Газпром».

Структурное подразделение – элемент организационной структуры ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», его филиала, реализующий возложенные на него задачи и функции.

2. Общие положения

2.1. Положение об аттестации руководителей, специалистов и других служащих ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) определяет задачи, принципы, условия и порядок проведения аттестации руководителей, специалистов и других служащих (далее – работники) ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Общество) и филиалов Общества.

Положение разработано на основе Типового положения ПАО «Газпром» об аттестации руководителей, специалистов и других служащих дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденного приказом ПАО «Газпром» 29.11.2018 №677.

2.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Общества.

2.3. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом локальных нормативных актов ПАО «Газпром», Общества, регулирующих вопросы управления персоналом, включая:

Политику управления человеческими ресурсами ОАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций, утвержденную постановлением Правления ОАО «Газпром» от 07.11.2006 № 49;

Положение об управлении персоналом по компетенциям в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (в редакции приказа Общества от 13.06.2017 №319).

Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 06.07.2015 № 375 (в редакции приказа Общества от 10.03.2016 №114 и приказа Общества от 28.08.2018 №482);

Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организациях нефтегазового комплекса, утвержденные решением Совета по профессиональным квалификациям в нефтегазовом комплексе (протокол от 16.05.2018 №95);

Положение о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом Общества от 16.10.2013 №569;

Положение о работе с молодыми специалистами в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом Общества от 19.01.2017 №22;

Регламент согласования назначения (приема, перевода, избрания) кандидатов на руководящие должности и освобождения работников от руководящих должностей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»,

утвержденный заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром» С.Ф. Хомяковым от 16.01.2019 № 07-14.

3. Задачи аттестации. Принципы проведения аттестации

3.1. Основными задачами аттестации являются:

выявление и оптимальное использование профессиональных возможностей аттестованных работников;

выявление резервов повышения эффективности работы аттестуемых работников;

выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки кадров;

дифференциация оплаты труда работников в зависимости от квалификации и результатов профессиональной деятельности;

улучшение работы по подбору и назначению кандидатов на вакантные должности, обеспечение возможности эффективного продвижения кадров;

формирование высококвалифицированного кадрового резерва.

3.2. Проведение аттестации работников основывается на принципах законности, объективности и коллегиальности.

4. Условия проведения аттестации

4.1. Аттестации подлежат все работники Общества, за исключением лиц, указанных в пункте 4.2 Положения.

Работники, заключившие трудовые договоры на условиях внутреннего совместительства, подлежат аттестации по всем занимаемым ими должностям.

В случае если федеральным законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации утвержден специальный порядок прохождения аттестации для отдельных категорий работников, они подлежат аттестации в соответствии с таким порядком.

Условия и порядок проведения аттестации генерального директора Общества определяются единственным участником Общества, либо уполномоченным им лицом (органом).

4.2. Аттестации не подлежат:

4.2.1. Работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

4.2.2. Беременные женщины².

4.2.3. Работники, имеющие статус молодого специалиста³.

4.2.4. Работники, проработавшие менее одного года после выхода из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

4.2.5. Работники предпенсионного и пенсионного возраста.

4.3. При проведении аттестации основными документами,

²На основании справки медицинской организации, подтверждающей состояние беременности.

³Пункт 2.1.12. Положения о работе с молодыми специалистами в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом Общества от 19.01.2017 №22.

определяющими требуемый уровень квалификации работников, их трудовые функции, являются трудовой договор с указанием конкретной трудовой функции и (или) должностная инструкция.

4.4. Аттестация может быть очередной и внеочередной.

4.4.1. Очередная аттестация проводится один раз в три года.

4.4.2. Внеочередная аттестация проводится не ранее чем через полгода после предыдущей (очередной или внеочередной) аттестации (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.4.2.4.) в случае:

4.4.2.1. Необходимости проведения повторной аттестации работника по результатам предыдущей аттестации. Аттестация проводится в сроки, установленные Аттестационной комиссией.

4.4.2.2. Неудовлетворительной работы работника, включая Руководящего работника (или структурного подразделения в целом)⁴, а также необходимости выявления причин низкой производительности труда, неудовлетворительного качества работы и выработки аргументированных рекомендаций по их устранению. Аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня выявления фактов неудовлетворительной работы работника (структурного подразделения).

4.4.2.3. Получения неудовлетворительной оценки при прохождении работником профессионального экзамена при направлении Обществом работника на прохождение независимой оценки квалификации. Аттестация проводится не позднее трех месяцев с даты информирования Общества о получении работником неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена.

4.4.2.4. Обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение к работнику дисциплинарного взыскания. Решение о проведении аттестации принимает генеральный директор по работникам Администрации и при Администрации Общества, руководителям филиалов, главным инженерам филиалов, руководителям учетно-контрольной группы филиалов и соответственно – начальник филиала Общества – по работникам филиалов. Аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания.

4.4.2.5. Неудовлетворительной работы Общества по итогам отчетного года по направлению деятельности Руководящего работника Общества (аттестация проводится только в отношении Руководящих работников).

4.4.2.6. Направления Департаментом 715 в Общество письма о проведении внеочередной аттестации Руководящего работника Общества, в том числе в связи с обращением руководителя заинтересованного структурного подразделения ПАО «Газпром», по направлению деятельности которого выявлены недостатки в работе Руководящего работника Общества.

4.4.2.7. Обоснования предложений непосредственного руководителя

⁴Аттестация может быть проведена в отношении всех работников структурного подразделения.

о переводе работника на другую работу (в том числе на вышестоящую должность).

4.4.2.8. Обоснования предложений об увеличении работнику должностного оклада.

4.5. Процедура аттестации работников состоит из трех этапов: подготовка к проведению аттестации; проведение аттестации и оформление ее результатов; принятие решений по результатам проведения аттестации.

4.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников, законности и своевременности принимаемых по результатам аттестации решений осуществляется генеральным директором Общества /начальником филиала в порядке, определяемом настоящим Положением.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Для проведения аттестации работников на этапе подготовки к проведению аттестации создается Аттестационная комиссия в порядке, определенном пунктом 6.1. Положения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько Аттестационных комиссий, в том числе Аттестационная комиссия для проведения аттестации Руководящих работников.

5.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Аттестационной комиссии и секретаря. Количественный состав лиц, обладающих правом голоса, должен быть нечетным.

5.3. В состав Аттестационной комиссии рекомендуется включать работников по кадрам, работников Юридического управления Общества, а также представителя Объединенной первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Екатеринбург профсоюз», в филиалах Общества – представителей соответствующих первичных профсоюзных организаций филиалов (по согласованию)⁵.

5.4. В состав Аттестационной комиссии не включается непосредственный руководитель аттестуемого работника (кроме случая аттестации Руководящего работника).

5.5. В случае необходимости Общество направляет в Департамент 715 ходатайство о включении работников заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром» в состав Аттестационной комиссии⁶.

⁵Расторжение трудового договора с работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается исключительно в случае участия представителя Объединенной первичной профсоюзной организации «Газпром трансгаз Екатеринбург профсоюз», в филиалах Общества – представителей соответствующих первичных профсоюзных организаций филиалов в составе Аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по пункту 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁶Включение работников заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром»

5.6. Формирование состава Аттестационной комиссии для проведения аттестации Руководящих работников осуществляется по согласованию с Департаментом 715. Общество не позднее чем за два месяца до проведения аттестации Руководящих работников направляет в Департамент 715 график проведения их аттестации и проект состава Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии на основании предложений Департамента 715 и заинтересованных структурных подразделений ПАО «Газпром» могут быть включены работники указанных подразделений, обладающие необходимой компетенцией по направлению деятельности Руководящих работников, подлежащих аттестации⁷.

Руководитель филиала Общества по предварительному согласованию с генеральным директором Общества может включить в состав Аттестационной комиссии филиала одного или нескольких независимых экспертов, которые, как правило, являются работниками структурных подразделений Администрации/при Администрации Общества.

5.7. Председатель Аттестационной комиссии:

5.7.1. Председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии.

5.7.2. Организует работу Аттестационной комиссии.

5.7.3. Определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии регламент ее заседания.

5.7.4. Обеспечивает соблюдение процедуры аттестации, объективность принимаемых решений и вносимых Аттестационной комиссией на рассмотрение генерального директора Общества/начальника филиала рекомендаций.

5.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия выполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

5.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

5.9.1. Не обладает правом голоса.

5.9.2. Решает организационные вопросы, связанные с проведением аттестации, в том числе уведомляет председателя Аттестационной комиссии об отсутствии членов Аттестационной комиссии на основании поступивших от них уведомлений в соответствии с пунктом 5.10 Положения.

5.9.3. Осуществляет предварительную проверку наличия и качества документов, представленных Ответственным лицом.

5.9.4. Ведет документооборот (заполнение Аттестационных листов, представление членам Аттестационной комиссии аттестационных материалов и др.).

5.9.5. Подсчитывает голоса и подводит итоги голосования.

в состав Аттестационной комиссии осуществляется на основании письма Департамента 715, адресованного в дочернее общество (организацию), при условии включения должностей этих работников в Перечень должностей структурных подразделений администрации ПАО «Газпром», его филиалов и представительств, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, утвержденный распоряжением ПАО «Газпром» от 11.03.2016 № 59.

⁷См. сноску к пункту 5.5.

5.9.6. Осуществляет ознакомление под подпись аттестованных работников с Аттестационными листами.

5.9.7. Передает аттестационные материалы в ОКИТО/кадровому работнику филиала.

5.10. Члены Аттестационной комиссии обязаны присутствовать на заседаниях комиссии. При наличии уважительных причин член Аттестационной комиссии обязан уведомить секретаря Аттестационной комиссии о невозможности своего присутствия на заседании до его начала.

Непосредственные руководители работников, являющихся членами Аттестационной комиссии, обеспечивают необходимые условия для их участия в заседаниях Комиссии на время аттестации.

Члены Аттестационной комиссии не вправе делегировать свои полномочия, связанные с исполнением обязанностей члена Аттестационной комиссии, иным лицам.

5.11. При возникновении личной заинтересованности члена Аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации работника, он обязан до начала аттестации работника заявить о наличии таких обстоятельств. В таком случае член Аттестационной комиссии не участвует в аттестации данного работника.

6. Подготовка к проведению аттестации

6.1. Для проведения аттестации работников в Обществе издается приказ о проведении аттестации, которым утверждаются график проведения аттестации работников (приложение 1) и состав Аттестационной комиссии. В отношении аттестации Руководящих работников может быть издан отдельный приказ об их аттестации с утверждением соответствующего графика проведения аттестации и состава Аттестационной комиссии.

6.2. Изменения в утвержденный состав Аттестационной комиссии вносятся распорядительным актом.

6.3. В графике проведения аттестации указываются:

6.3.1. Наименование структурного подразделения, работники которого подлежат аттестации.

6.3.2. Должность, фамилия, имя, отчество работников, подлежащих аттестации.

6.3.3. Дата, время и место проведения аттестации.

6.3.4. Перечень и сроки представления необходимых для работы Аттестационной комиссии документов с указанием Ответственных лиц.

6.4. На одном заседании Аттестационной комиссии рекомендуется аттестация не более десяти работников.

6.5. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в рабочее время.

6.6. Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с приказом о проведении аттестации должно быть обеспечено под подпись не позднее, чем за десять рабочих дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

6.7. Изменения в график проведения аттестации утверждаются приказом.

Ознакомление работников, подлежащих аттестации, с внесенными в график проведения аттестации изменениями (новыми датами аттестации) должно быть обеспечено под подпись в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в график проведения аттестации (принятия решения о переносе даты проведения аттестации) с учетом соблюдения требования, предусмотренного в пункте 6.6. Положения.

6.8. На каждого работника, подлежащего аттестации, Ответственными лицами в установленный в графике проведения аттестации срок осуществляется подготовка и представление следующего комплекта документов (аттестационных материалов):

6.8.1. Копия аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии).

6.8.2. Копия должностной инструкции и (или) выписка из трудового договора, содержащая должностные обязанности аттестуемого работника.

6.8.3. Оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение 2)⁸.

6.8.4. Результаты оценки по компетенциям (при наличии)⁹.

6.8.5. Профессиональные стандарты выполняемого работником вида профессиональной деятельности¹⁰.

6.8.6. Другие документы, необходимые для подтверждения соответствия работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) или выполняемой работе.

6.9. Ознакомление работника, подлежащего аттестации, с аттестационными материалами должно быть обеспечено под подпись не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

6.10. После ознакомления работников, подлежащих аттестации, с аттестационными материалами секретарь Аттестационной комиссии обеспечивает в установленном порядке передачу аттестационных материалов членам Аттестационной комиссии для предварительного ознакомления.

Допускается передача аттестационных материалов, содержащих персональные данные работников, членам Аттестационной комиссии по электронной почте с использованием сертифицированных средств криптографической защиты, применяемых в ПАО «Газпром». В текст электронного письма включается фраза следующего содержания: «В связи с тем, что передаваемые документы содержат персональные данные, они могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

⁸Оценка проводится в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению формы оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение 3).

⁹Оценка по компетенциям осуществляется в соответствии Положением об управлении персоналом по компетенциям в ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (в редакции приказа ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 13.06.2017 №319).

¹⁰При наличии утвержденных профессиональных стандартов (обязательных/рекомендуемых к применению) выполняемого вида профессиональной деятельности.

«О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных».

7. Проведение аттестации и оформление ее результатов

7.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание Аттестационная комиссия принимает решение о переносе даты проведения аттестации в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 Положения. В случае неявки работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Аттестационной комиссии вправе участвовать в заседании Аттестационной комиссии посредством видео-конференц-связи верхнего уровня (ВКС ВУ)¹¹ при наличии у него сертифицированных средств криптографической защиты информации, применяемых в ПАО «Газпром». В этом случае в Аттестационном листе (приложение 4) рядом с фамилией члена Аттестационной комиссии Секретарь вносит отметку «ВКС».

7.3. На заседание Аттестационной комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого работника.

7.4. Участие в заседании Аттестационной комиссии лиц, не являющихся членами Аттестационной комиссии и непосредственным руководителем аттестуемого работника, не допускается.

7.5. В случае проведения аттестации руководителя структурного подразделения и его непосредственных подчиненных в одну дату, руководитель проходит аттестацию последним.

7.6. Члены Аттестационной комиссии знакомятся с аттестационными материалами, заслушивают аттестуемого на предмет его профессиональной деятельности, заслушивают мнение непосредственного руководителя о деятельности аттестуемого с учетом исполнения работником своих обязанностей согласно должностной инструкции, уровня его квалификации, результатов профессиональной деятельности¹².

7.7. Решение о результатах аттестации, а также рекомендации Аттестационной комиссии принимаются коллегиально, открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Варианты голосования о принятии решения по итогам аттестации работника могут быть выражены формулировками «за» и «против».

7.7.1. В голосовании принимают участие члены Аттестационной комиссии, присутствующие на заседании, в том числе посредством видео-конференц-связи. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным

¹¹Порядок организации селекторных совещаний ПАО «Газпром», утвержденный распоряжением ПАО «Газпром» от 05.05.2017 № 126.

¹²Если в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ПАО «Газпром» установлено условие обязательного применения профессиональных стандартов, требования к квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для учета при аттестации работников.

(имеет кворум), если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества лиц, обладающих правом голоса, в том числе участвующих посредством видео-конференц-связи.

7.7.2. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» принимается решение о соответствии работника занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник).

7.8. Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист секретарем Аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Членам Аттестационной комиссии, принимающим участие в заседании посредством видео-конференц-связи, секретарь Аттестационной комиссии направляет Лист голосования ВКС (приложение 5), являющийся неотъемлемой частью Аттестационного листа. Член Аттестационной комиссии подписывает Лист голосования ВКС собственноручно и направляет его секретарю Аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней с даты получения Листа голосования ВКС. Направление Листа голосования ВКС осуществляется с соблюдением установленного порядка передачи документов, содержащих персональные данные.

7.9. Аттестуемый работник подлежит ознакомлению с Аттестационным листом под подпись. В случае отказа аттестуемого работника ознакомиться с Аттестационным листом под подпись секретарь Аттестационной комиссии составляет Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с Аттестационным листом (приложение 6), который подписывают участвующие в заседании председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, за исключением принимающих участие посредством ВКС ВУ.

7.10. Аттестационный лист, оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем, Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с Аттестационным листом (в случае отказа от ознакомления), иные документы по аттестации подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Общества. Остальные аттестационные материалы, содержащие персональные данные работника, в том числе направленные членам Аттестационной комиссии, подлежат уничтожению в установленном порядке в течение семи рабочих дней после проведения аттестации.

8. Принятие решений по результатам проведения аттестации

8.1. Аттестационная комиссия выносит в отношении работника одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник);

не соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) вследствие недостаточной квалификации.

8.2. Аттестационная комиссия вправе вынести на рассмотрение генерального директора Общества/начальника филиала следующие рекомендации:

8.2.1. О повторной аттестации работника через полгода (год).

8.2.2. О переводе работника на вышестоящую должность.

8.2.3. Об увеличении работнику оклада и/или изменении (установление, повышение, отмена, снижение) доплат и надбавок¹³.

8.2.4. О направлении работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки).

8.2.5. О направлении работника (с его письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации.

8.2.6. О включении работника в резерв кадров для выдвижения на руководящие должности/об исключении работника из резерва кадров¹⁴.

8.2.7. Другие рекомендации.

8.3. По результатам аттестации работников с учетом внесенных Аттестационной комиссией рекомендаций генеральный директор Общества/начальник филиала принимает соответствующие управленческие решения в порядке, установленном действующим законодательством, не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации¹⁵.

8.4. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации генеральный директор Общества/начальник филиала вправе принять решение о переводе работника (с его письменного согласия) на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья, а также имеющегося у работника образования.

8.5. При отказе работника от перевода на другую работу генеральный директор Общества/начальник филиала вправе принять решение об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в

¹³Рекомендации формулируются в соответствии с действующим в Обществе Положением об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденного приказом Общества от 06.11.2015 №678.

¹⁴Рекомендации формулируются в соответствии с Положением о работе с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург», утвержденное приказом ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» от 16.10.2013 №569.

¹⁵Руководителем дочернего общества (организации) может быть принято решение о направлении работника, признанного Аттестационной комиссией несоответствующим занимаемой им должности, на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) в рамках лимита по статье «Услуги по подготовке кадров» бюджета дочернего общества (организации) на соответствующий период.

соответствии с действующим законодательством.

Решение об увольнении Руководящего работника в связи с несоответствием занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, должно быть согласовано с ПАО «Газпром» в установленном порядке¹⁶.

8.6. По итогам проведения аттестации в Обществе и результатам выполнения решений и рекомендаций Аттестационных комиссий в отчетном (календарном) году ОКИТО Администрации/кадровые работники филиалов Общества формируют аналитическую форму отчета 05 «Аттестация руководителей, специалистов и других служащих дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» (приложение 7), который представляется в Департамент 715 в порядке, определяемом Департаментом 715, для внесения в годовой отчет о работе с персоналом ПАО «Газпром».

Генеральный директор Общества по запросу Департамента 715 представляет отчет за запрашиваемый период.

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

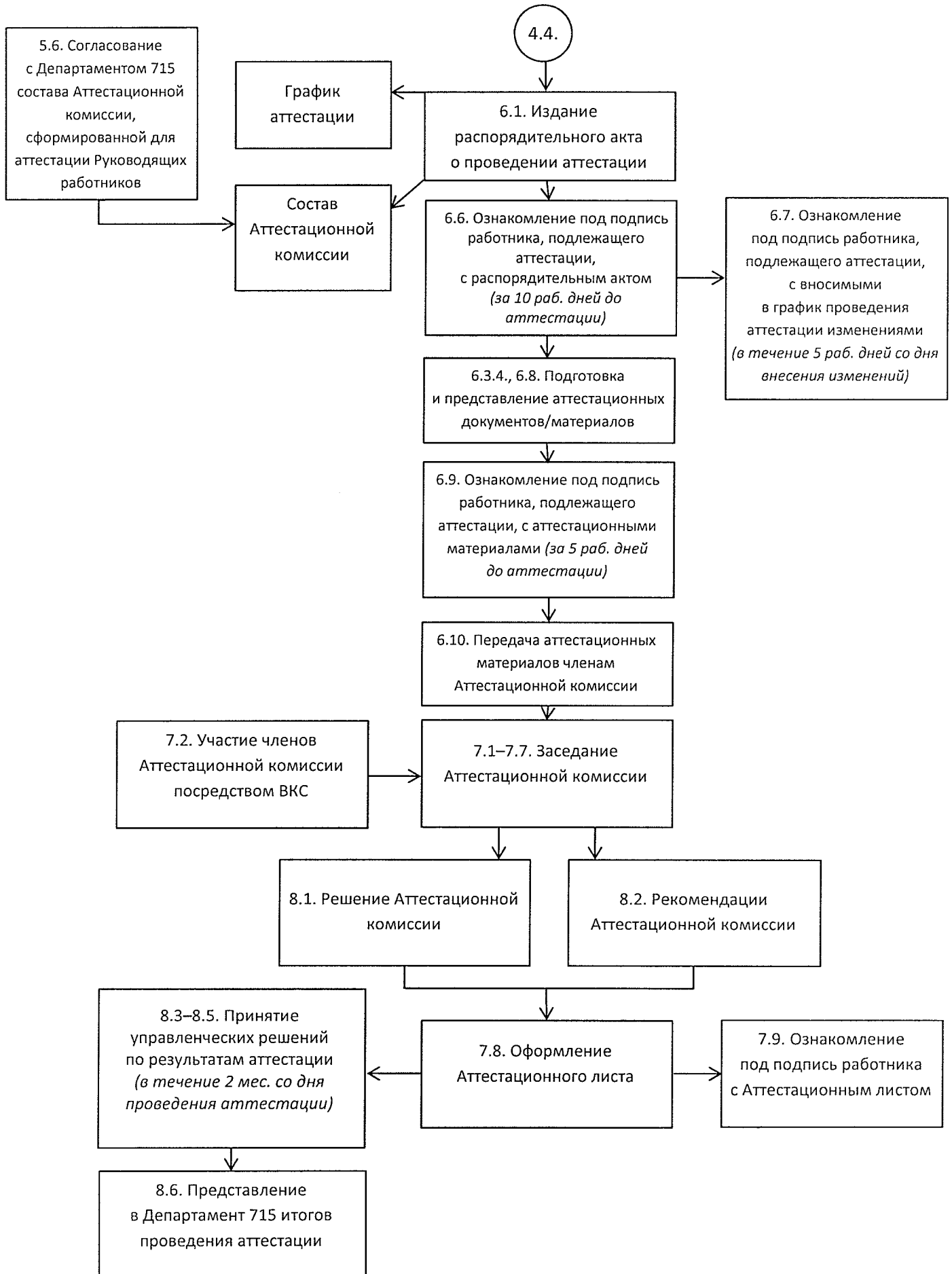
Начальник ОКИТО



А.С. Тимофеева

¹⁶«Регламент согласования назначения (приема, перевода, избрания) кандидатов на руководящие должности и освобождения работников от руководящих должностей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденный заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром» С.Ф. Хомяковым от 16.01.2019 № 07-14».

9. Блок-схема – Процедура аттестации работников



Приложение 2
к Положению об аттестации руководителей,
специалистов и других служащих
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Оценка аттестуемого работника непосредственным руководителем*

(Ф.И.О. аттестуемого работника)

(занимаемая должность, структурное подразделение)

№ п/п	Параметры для оценки непосредственного руководителя	Оценки (баллы), руководителя
	Профессиональные знания:** _____ _____ _____ _____ _____	
	Профессиональные умения и навыки:** _____ _____ _____ _____ _____	
	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:** _____ _____ _____ _____ _____	

Краткая оценка выполнения аттестуемым работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): _____

Оценка соответствия квалификации аттестуемого работника требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами выполняемого вида профессиональной деятельности***: _____

*Заполняется в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению формы оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем (приложение 3).

**После двуеточия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого работника, используя описания оценочных показателей, приведенных в приложении 3.

***При наличии утвержденных профессиональных стандартов выполняемого вида профессиональной деятельности.

Предъявляемые профессиональными стандартами требования к квалификации		Оценка: <i>соответствует предъявляемым требованиям/ не соответствует предъявляемым требованиям (указать несоответствие)</i>
1	Требования к образованию и обучению	_____
2	Требования к опыту практической работы	_____
3	Необходимые умения	_____
4	Необходимые знания	_____

Заключение по оценке аттестуемого работника:

Соответствие занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник)	_____
	<i>(соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник)/ не соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник) вследствие недостаточной квалификации)</i>
Рекомендации	_____
	<i>(в соответствии с перечнем, указанным в п 8.2 Положения)</i>

Форму оценки заполнил:

(должность)

(подпись)

(И.О.Ф.)

_____ 20 ____ г.

С результатами оценки ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О.Ф.)

_____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению об аттестации руководителей,
специалистов и других служащих ООО «Газпром
трансгаз Екатеринбург»

Методические рекомендации по заполнению формы оценки аттестуемого работника непосредственным руководителем

№ п/п	Параметры для оценки непосредственного руководителя	Описание критериев оценки аттестуемого работника
1	Профессиональные знания	<p>5 баллов – высокий уровень оценки: Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями, позволяющими выполнять сложные профессиональные (рабочие) задачи. Знает документацию, требуемую не только в своей, но и в смежных областях деятельности. Самостоятельно разрабатывает проекты документов. Выступает в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам.</p> <p>4 балла – достаточный уровень оценки: Профессиональные знания обеспечивают требуемый уровень выполнения поставленных задач. В практической работе учитывает требования нормативных актов. Участвует в создании локальных нормативных актов организации (проектов положений, регламентов, планов, отчетов и т.д.). Консультирует коллег по вопросам профессиональной деятельности, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника.</p> <p>3 балла – удовлетворительный уровень оценки: Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного выполнения рабочих задач, входящих в должностные обязанности работника. В практической работе учитывает требования нормативных актов, относящихся к работе своего подразделения. Самостоятельно дает ответы по большинству вопросов, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника.</p> <p>2 балла – низкий уровень оценки: Знания поверхностные, не системные. Испытывает затруднения при самостоятельном выполнении рабочих задач, связанные с недостатком знаний. В практической работе не всегда учитывает требования нормативных актов. Не всегда может дать ответ по вопросам, решение которых отнесено к должностным обязанностям работника</p>

2	<p>Профессиональные умения и навыки</p> <p>5 баллов – высокий уровень оценки: Профессиональные умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают стабильно высокие качество конечного результата деятельности и производительность труда. Уровень умений и навыков позволяют самостоятельно, без внешнего контроля и помощи выполнять новые виды работ. Обучает коллег выполнению рабочих задач, выступает экспертом при выполнении рабочих задач, выносит оценки, контролирует качество исполнения.</p> <p>4 балла – достаточный уровень оценки: Профессиональные умения обеспечивают выполнение рабочих задач на требуемом уровне качества. Не требуется дополнительный контроль. Рабочие задачи выполняются самостоятельно, без посторонней помощи в установленные сроки. При выполнении рабочих задач, ошибки допускает редко.</p> <p>3 балла – удовлетворительный уровень оценки: Профессиональные умения и навыки обеспечивают выполнение рабочих задач на приемлемом уровне качества. При выполнении рабочих задач требуется периодический контроль и помощь со стороны более опытных коллег.</p> <p>Может допускать ошибки при выполнении новых задач.</p> <p>2 балла – низкий уровень оценки: Профессиональные умения и навыки недостаточно развиты. Испытывает затруднения при выполнении рабочих задач. При выполнении рабочих задач допускает ошибки, поэтому требуется обучение со стороны более опытных коллег и постоянный контроль (процесса выполнения и результата)</p>
3	<p>Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности</p> <p>5 баллов – высокий уровень оценки: С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, превосходит должностные требования. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится опытом работы с коллегами. Самостоятельно анализирует работу подразделения, выявляет несоответствия установленным требованиям и вносит предложения по их устранению. Внедряет или участвует во внедрении предложений по улучшению работы подразделения. Выступает с инициативами, влияющими на результат деятельности иных подразделений.</p> <p>4 балла – достаточный уровень оценки: Квалификация и опыт позволяют справляться с должностными обязанностями, применяет оптимальные способы решения рабочих задач из числа известных. Обеспечивает выполнение работ на любом участке текущей деятельности подразделения. Осуществляет функции наставника молодого специалиста либо куратора для вновь принятых работников. Предлагает улучшения при выявлении несоответствий установленным требованиям в работе. Вносит предложения по улучшению оптимизации рабочих процессов своего подразделения.</p> <p>3 балла – удовлетворительный уровень оценки: Требованиям должности в основном соответствует, при этом с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Предпочитает работать проверенными способами выполнения работы. Вносит предложения по улучшению деятельности на своем рабочем месте при выявлении несоответствий установленным требованиям.</p> <p>2 балла – низкий уровень оценки: Профессиональный опыт недостаточен для выполнения должностных обязанностей на требуемом уровне качества. Работает по ранее выработанным алгоритмам. Ждет прямых указаний руководителя по решению поставленной задачи</p>

Приложение 4
к Положению об аттестации
руководителей,
специалистов и других служащих
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Аттестационный лист *

г. _____

_____ (дата)

Ф.И.О. аттестуемого**		
Дата рождения**		
Образование (что и когда окончил)**		
Специальность, квалификация**		
Наличие профессиональных стандартов (обязательных/рекомендуемых к применению) выполняемого аттестуемым вида профессиональной деятельности**		
Наличие ученой степени, звания**		
Стаж работы**	Общий	
	По специальности	
	В должности	
Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации**		
Структурное подразделение**		
Дата назначения на должность**		
Результаты предыдущей аттестации, принятые по ее итогам решения Руководителя** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)		
Повышение квалификации, профессиональная переподготовка аттестуемого в межаттестационном периоде**		
Наличие действующих дисциплинарных взысканий на дату проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта, вид взыскания, краткое описание проступка)		
Наличие свидетельства о квалификации, выданного аттестуемому центром оценки квалификаций**		
Основания и цель проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)		
Непосредственный руководитель аттестуемого** (Ф.И.О., должность)		
Количество присутствующих от общего числа лиц, обладающих правом голоса (наличие/отсутствие кворума)		

Замечания и предложения непосредственного руководителя аттестуемого	
Замечания и предложения аттестуемого	
Вопросы аттестуемому: <...> <...>	Ответы аттестуемого: <...> <...>
Оценка соответствия квалификации аттестуемого требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами выполняемого вида профессиональной деятельности	
	<i>И.О.Ф. аттестуемого: **</i>
	Кол-во голосов
Вопросы, поставленные на голосование Аттестационной комиссии	соответствует должности ***
	не соответствует должности *** вследствие недостаточной квалификации
	Содержание несоответствия:
23. Решение Аттестационной комиссии	
24. Рекомендации Аттестационной комиссии	

Председатель Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Секретарь Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Члены Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

*Заполняется в электронном виде.

**Заполняется кадровым работником (ОКиТО/филиала).

Остальное заполняется секретарем Аттестационной комиссией в ходе заседания.

***Указывается наименование занимаемой работником должности, или должности, на замещение которой претендует работник.

Приложение 5
к Положению об аттестации
руководителей,
специалистов и других служащих
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

Лист голосования ВКС

_____ (дата)

Ф.И.О. аттестуемого*		
Дата рождения*		
Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации*		
Структурное подразделение*		
Основания и цели проведения аттестации* (дополнительно необходимо указать дату и номер распорядительного акта)		
Вопросы, поставленные на голосование Аттестационной комиссии:	<i>Ф.И.О. аттестуемого.*</i>	***
	соответствует должности _____	
	**	
	не соответствует должности _____	
	** вследствие недостаточной квалификации	

Член Аттестационной комиссии:

_____ /
(подпись)

_____ /
(И.О.Ф.)

*Заполняется ответственным работником Службы по управлению персоналом в электронном виде.

**Указывается наименование занимаемой работником должности или должности, на замещение которой претендует работник.

***Член Аттестационной комиссии, принимающий участие в заседании посредством видео-конференц-связи, проставляет отметку в одном из пустых полей справа от поставленных на голосование вопросов.

Приложение 6
к Положению об аттестации
руководителей, специалистов и других
служащих ООО «Газпром трансгаз
Екатеринбург»

**Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления
с Аттестационным листом**

_____ 20__ г.

г. _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф.),
заместитель председателя Аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф.),
член(ы) Аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф.), секретарь
Аттестационной комиссии _____ (И.О.Ф.),

составили настоящий акт о том, что _____ (И.О.Ф.) аттестуемого
работника), отказался(ась) от ознакомления под подпись с
Аттестационным листом от «__» _____ 20__ г. В связи с отказом
_____ (И.О.Ф.) аттестуемого работника) ознакомиться с
Аттестационным листом под подпись его содержание в нашем
присутствии доведено до сведения _____ (И.О.Ф. аттестуемого
работника) в устной форме.

Настоящий акт составлен в присутствии _____ (И.О.Ф.
аттестуемого работника).

Председатель Аттестационной
комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Секретарь Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Члены Аттестационной комиссии:

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

_____/_____
(подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 7
к Положению об аттестации
руководителей, специалистов и других
служащих ООО «Газпром трансгаз
Екатеринбург»

Форма отчета

**Аттестация руководителей, специалистов и других служащих
дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»**

наименование дочернего общества (организации) ПАО «Газпром» _____

по состоянию на _____ 20__ г.

Наименование	Код строки	Всего, чел.
1	2	3
I. Аттестация руководителей, специалистов и других служащих:		
подлежали аттестации	1	
прошли аттестацию, из них:	2	
в очередном порядке	3	
во внеочередном порядке	4	
руководящие работники	5	
II. Решения Аттестационных комиссий:		
соответствует занимаемой должности	6	
не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации	7	
III. Рекомендации Аттестационных комиссий:		
направить на повторную аттестацию через полгода (год)	8	
перевести работника на вышестоящую должность	9	
увеличить работнику должностной оклад	10	
установить/повысить работнику доплаты и надбавки к должностным окладам	11	
отменить/снизить работнику доплаты и надбавки к должностным окладам	12	
направить работника на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки)	13	
направить работника (с его письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации	14	
включить в резерв кадров для выдвижения на руководящую должность	15	
исключить из резерва кадров для выдвижения на вышестоящую должность	16	
другие рекомендации	17	

IV. Реализация решений (рекомендаций) аттестационных комиссий:		
направлены на повторную аттестацию через полгода (год)	18	
переведены на вышестоящую должность	19	
установлены/повышены надбавки, доплаты к должностным окладам	20	
отменены/снижены надбавки, доплаты к должностным окладам	21	
увеличен должностной оклад	22	
направлены на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и/или профессиональной переподготовки)	23	
направлены на прохождение независимой оценки квалификации	24	
включены в резерв кадров для выдвижения на руководящую должность	25	
исключены из резерва кадров для выдвижения на вышестоящую должность	26	
переведены на другую работу, в том числе на нижестоящую должность	27	
уволены	28	
другие действия	29	

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О.Ф.)

_____ 20__ г.