

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром переработка
Благовещенск»
от «29» декабря 2024 года № 1-1860-23

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
ООО «Газпром переработка Благовещенск»

г. Свободный

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Термины, сокращения и определения.....	3
3.	Задачи аттестации. Принципы проведения аттестации	4
4.	Условия проведения аттестации.....	5
5.	Аттестационная комиссия	7
6.	Подготовка к проведению аттестации	8
7.	Проведение аттестации и оформление ее результатов	9
8.	Принятие решений по результатам проведения аттестации	10
Приложение:		
№ 1.	Блок-схема «Процедура аттестации работников».....	12
№ 2.	График проведения аттестации педагогических работников.....	13
№ 3.	Представление аттестуемого работника непосредственным руководителем	14
№ 4.	Методические рекомендации по заполнению представления аттестуемого работника непосредственным руководителем.....	16
№ 5.	Аттестационный лист.....	18
№ 6.	Лист голосования ВКС.....	20
№ 7.	Акт об отказе аттестуемого работника от ознакомления с аттестационным листом	21
№ 8.	Итоги проведения аттестации	22

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. “Положение об аттестации педагогических работников ООО «Газпром переработка Благовещенск»” (далее – Положение) применяется к педагогическим работникам (далее – Работники) ООО «Газпром переработка Благовещенск» (далее – Общество), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации (далее – РФ) от 21.02.2022 № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Обществе, а также путем замещения должностей Работников наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками).

1.2. Положение определяет задачи, принципы, условия и порядок проведения аттестации Работников Общества (далее – Аттестация). Блок-схема «Процедура аттестации педагогических работников» представлена в Приложении № 1 к Положению.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- “Политика управления человеческими ресурсами ОАО «Газпром», его дочерних обществ и организаций”, утверждена постановлением Правления ОАО «Газпром» от 07.11.2006 № 49;
- “Типовое Положение об аттестации руководителей, специалистов и других служащих дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»”, утверждено приказом ПАО «Газпром» от 29.11.2018 № 677 (с учетом изменений, утвержденных распоряжением ПАО «Газпром» от 24.06.2021 № 304);
- “Положение об управлении персоналом по компетенциям в дочерних обществах и организациях ОАО «Газпром»”, утверждено распоряжением ОАО «Газпром» от 18.12.2012 № 1299/к;
- “Положение об обработке персональных данных в ООО «Газпром переработка Благовещенск»”, утверждено приказом Общества от 12.11.2021 № 1-1077-21.

2. 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.

Аттестационная комиссия – комиссия по аттестации педагогического работника, формируемая из числа работников Общества и состоящая не менее чем из 5 (пяти) человек.

Аттестуемый – работник Общества, подлежащий аттестации в рассматриваемом периоде.

Департамент – 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.

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 Общества, его обособленного подразделения, 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.

Руководитель структурного подразделения – физическое лицо, осуществляющее руководство структурным подразделением в соответствии с его локально-нормативными актами.

Руководящие работники – главный инженер – первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора по направлениям деятельности, главный бухгалтер, работники, назначение которых осуществляется по предварительному согласованию с ПАО «Газпром».

Структурное подразделение – элемент организационной структуры Общества, реализующий возложенные на него задачи и функции.

3. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ. ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия аттестуемых занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию Работников¹ (за исключением Работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.2. Основными задачами проведения Аттестации являются:

3.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, профессионального, личного и карьерного роста.

¹ Ч. 1 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.2. Определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических Работников.

3.2.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

3.2.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей Работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Обществе.

3.2.5. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Общества.

3.2.6. Обеспечение дифференциации оплаты труда Работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

3.3. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Работникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестации подлежат все Работники, в том числе заключившие трудовые договоры на условиях внутреннего совместительства, за исключением лиц, указанных в п. 4.2 Положения.

4.2 Аттестации не подлежат Работники:

4.2.1. Имеющие квалификационные категории.

4.2.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Обществе.

4.2.3. Беременные женщины.

4.2.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

4.2.5. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация Работников, перечисленных в подп. 4.2.4, 4.2.5 Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Работников, указанных в подп. 4.2.6 Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. При проведении Аттестации основными документами, определяющими требуемый уровень квалификации Работников, их трудовые функции, являются трудовой договор с указанием конкретной трудовой функции и/или должностная инструкция, разработанная с учетом положений профессиональных стандартов².

4.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Обществом (далее – Аттестационная комиссия).

4.5. Процедура Аттестации Работников Общества состоит из четырех этапов:

4.5.1. Подготовка к проведению Аттестации.

4.5.2. Проведение Аттестации (тестирование, представление сведений, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого, проведение открытого занятия).

4.5.3. Оформление результатов Аттестации.

4.5.4. Выполнение решений и рекомендаций Аттестационной комиссии по результатам проведения Аттестации.

² При наличии утвержденных профессиональных стандартов выполняемого вида профессиональной деятельности, применяемых в Обществе.

4.6. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом начальника Учебно-производственного центра (далее – УПЦ), содержащим список Работников, подлежащих Аттестации, и графиком проведения Аттестации (далее – График).

4.7. Руководитель структурного подразделения знакомит под подпись Работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации согласно Графику (Приложение № 2).

4.8. Проведение Аттестации каждого Работника осуществляется на основе представления руководителя (далее – Представление, Приложение №3), которое он вносит непосредственно в Аттестационную комиссию Общества.

4.9. В Представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

4.9.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

4.9.2. Наименование должности на дату проведения Аттестации, структурное подразделение.

4.9.3. Дата заключения трудового договора по этой должности.

4.9.4. Уровень образования и/ или квалификации по специальности или направлению подготовки.

4.9.5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

4.9.6. Результаты предыдущих Аттестаций (в случае их проведения).

4.9.7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности Работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Приложение № 4).

4.10. Руководитель структурного подразделения знакомит Работника с Представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения Аттестации. После ознакомления с Представлением Работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию Общества дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей Аттестации (при первичной Аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе Работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Результаты Аттестации Работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Общества, присутствовавшими на заседании, который хранится в УПЦ вместе с Представлениями, внесенными в Аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.12. Руководитель структурного подразделения знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника в УПЦ. Сведения об Аттестации Работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, в трудовую книжку и/ или в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.13. Контроль соблюдения порядка проведения Аттестации Работников, законности и своевременности, принимаемых по результатам Аттестации решений, осуществляется:

4.13.1. Генеральным директором Общества – в отношении Руководящих работников Общества, заключивших трудовые договоры на условиях внутреннего совместительства по ведению преподавательской деятельности.

4.13.2. Заместителем генерального директора по управлению персоналом – в отношении Работников Общества.

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Для проведения Аттестации Работников на этапе подготовки к проведению Аттестации создается Аттестационная комиссия в порядке, определенном п. 6.1 Положения.

5.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Общества и состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, в том числе председателя, заместителя председателя, членов Аттестационной комиссии и секретаря. Количественный состав лиц, обладающих правом голоса, должен быть нечетным.

5.3. В состав Аттестационной комиссии Общества в обязательном порядке включается представитель Первичной профсоюзной организации «Газпром переработка Благовещенск профсоюз»³.

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

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

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

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

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 его заседания.

5.7.4. Обеспечивает соблюдение процедуры Аттестации, объективность принимаемых решений и вносимых Аттестационной комиссией 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 п. 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.

5.9.6. Осуществляет ознакомление под подпись Работников с Аттестационными листами.

5.9.7. Передает аттестационные материалы в УПЦ.

³ Расторжение трудового договора с Работником вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами Аттестации, допускается исключительно в случае участия представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в составе Аттестационной комиссии при проведении Аттестации (п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

5.10. Члены Аттестационной комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Аттестационной 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 Аттестационной комиссии на время Аттестации.

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

5.11. Заседание Аттестационной комиссии Общества считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Для проведения Аттестации Работников издается распорядительный акт Общества о проведении аттестации, которым утверждаются График и состав Аттестационной комиссии. В отношении аттестации Руководящих работников может быть издан отдельный распорядительный акт об их аттестации с утверждением Графика и состава Аттестационной комиссии.

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

6.3. В Графике 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 распорядительным актом о проведении Аттестации должно быть обеспечено под подпись не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Аттестационной комиссии.

6.7. Изменения в График вносятся распорядительным актом Общества. Ознакомление работников, подлежащих Аттестации, с внесенными в График изменениями (новыми датами Аттестации), должно быть обеспечено под подпись в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты издания распорядительного акта о принятии решения о переносе даты проведения Аттестации с учетом соблюдения требования, предусмотренного п. 6.6 Положения.

6.8. На каждого работника, подлежащего Аттестации, Ответственными лицами в установленный в Графике срок осуществляется подготовка и представление следующего комплекта документов (далее – аттестационные материалы):

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. Представление.

6.8.4. Результаты оценки по компетенциям (результаты компьютерного тестирования).

6.8.5. Профессиональные стандарты выполняемого Работником вида профессиональной деятельности.

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 5 (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 Обществе. 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 на заседании Аттестационной комиссии Общества с участием Работника. В исключительных случаях⁴ при наличии технической возможности допускается участие аттестуемого работника в Аттестации посредством видеоконференцсвязи (далее – ВКС). Организация ВКС осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Общества, регламентирующим порядок организации селекторных совещаний, а в случае участия в работе Аттестационной комиссии представителей ПАО «Газпром» – посредством ВКС в соответствии с “Порядком организации селекторных совещаний ПАО «Газпром””, утвержденным распоряжением ПАО «Газпром» от 19.11.2019 № 378.

7.2. Член Аттестационной комиссии вправе участвовать в заседании Аттестационной комиссии посредством ВКС при наличии у него сертифицированных средств криптографической защиты информации, применяемых в ПАО «Газпром». В этом случае в Аттестационном листе (Приложение № 5) рядом с фамилией члена Аттестационной комиссии Секретарь вносит отметку «ВКС».

7.3. В случае неявки Работника на заседание Аттестационная комиссия принимает решение о переносе даты проведения Аттестации в порядке, предусмотренном п. 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 РФ.

В случае отсутствия Работника в день проведения Аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его Аттестация переносится на другую дату, и в График вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит Работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его Аттестации.

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

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

7.6. В случае проведения Аттестации руководителя структурного подразделения и его непосредственных подчиненных в одну дату, руководитель проходит Аттестацию последним.

⁴ Например, в случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. 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 деятельности.

7.8. 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».

7.8.1. В голосовании принимают участие члены Аттестационной комиссии, присутствующие на заседании, в том числе посредством ВКС. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества лиц, обладающих правом голоса, в том числе участвующих посредством ВКС.

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

7.9. 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 ВКС, секретарь Аттестационной комиссии направляет Лист голосования ВКС (Приложение № 6), 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.

7.10. Аттестуемый Работник должен быть ознакомлен 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 № 7), который подписывают участвующие в заседании председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии, за исключением принимающих участие посредством ВКС.

7.11. Аттестационный лист, Представление, Акт об отказе 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:

8.1.1. Соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует Работник).

8.1.2. Не соответствует занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует Работник) вследствие недостаточной квалификации.

8.2. Аттестационная комиссия вправе вынести на рассмотрение генерального директора Общества 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 изменении (установление, повышение, отмена, снижение) доплат и надбавок.

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. Другие рекомендации.

8.3. По результатам Аттестации Работников с учетом внесенных Аттестационной комиссией рекомендаций (Приложение №8) заместитель генерального директора по управлению персоналом принимает соответствующие управленческие решения в порядке, установленном действующим законодательством, не позднее двух месяцев со дня проведения Аттестации.⁵

8.4. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации руководитель структурного подразделения 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.

8.5. При отказе работника от перевода на другую работу генеральный директор Общества вправе принять решение об увольнении Работника в связи с несоответствием занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами Аттестации, в 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 порядке⁶.

8.6. Данные об итогах Аттестации в Обществе, его структурных подразделениях за отчетный период (календарный год) вносятся в установленном порядке в соответствующий раздел отчета по форме № 75-год «Оценка персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», разработанной Департаментом и размещенной в автоматизированной системе управления персоналом ПАО «Газпром» (АСУП).

Генеральный директор по запросу Департамента представляет отчет за запрашиваемый период.

8.7. Результаты Аттестации, проводимой в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности, Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

**Начальник Учебно-производственного
центра**

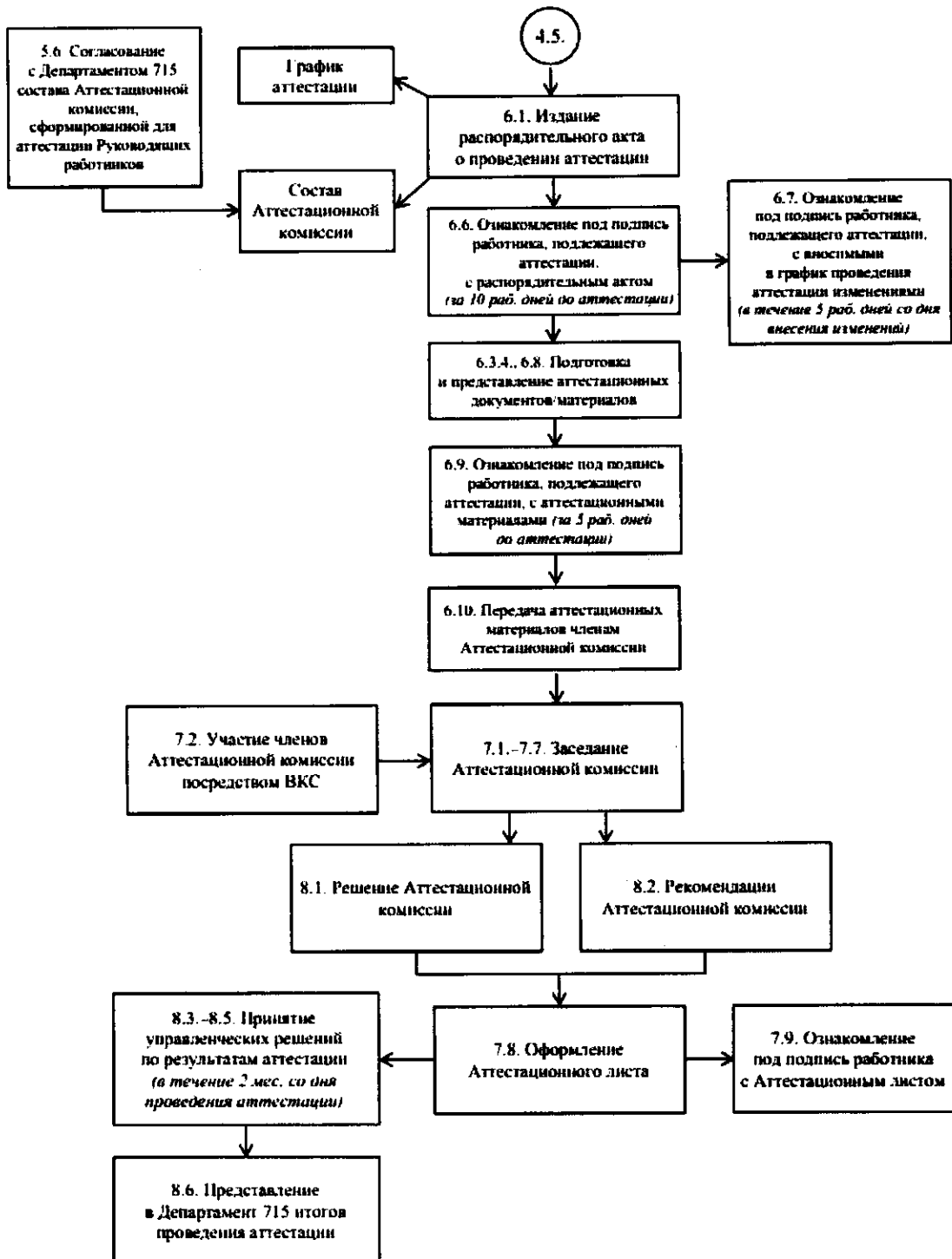
Е.В. Чудакова

⁵ Генеральным директором Общества 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 ст. «Услуги по подготовке кадров» бюджета Общества на соответствующий период.

⁶ «Регламент согласования назначения (приема, перевода) кандидатов на руководящие должности и освобождения работников от руководящих должностей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», утвержденный заместителем Председателя Правления ПАО «Газпром» Хомяковым С.Ф. от 16.01.2019 № 07-14.

Приложение № 1
к «Положению об аттестации педагогических
работников ООО «Газпром переработка
Благовещенск»»

**Блок-схема
«Процедура аттестации педагогических работников»**



Приложение № 2
к «Положению об аттестации педагогических
работников ООО «Газпром переработка
Благовещенск»»

(ФОРМА)

График проведения аттестации педагогических работников

(наименование структурного подразделения)

по состоянию на « ___ » _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Место проведения аттестации	Отметка работника об ознакомлении. С приказом от _____ № _____ о проведении аттестации ознакомлен дата/ подпись	Перечень и сроки подготовки и представления необходимых для работы аттестационной комиссии документов с указанием лиц, ответственных за их представление	Отметка работника об ознакомлении с Графиком проведения аттестации, ознакомлен дата/подпись

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Заключение по оценке аттестуемого работника:

Соответствие занимаемой должности (должности, на замещение которой претендует работник)	
Рекомендации	

Форму оценки заполнил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С результатами оценки ознакомлен (-а): _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ *Заполняется непосредственным руководителем в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению представления аттестуемого работника непосредственным руководителем (Приложение № 4 Положения).

**После двоекочия дать словесную характеристику конкретных качеств аттестуемого работника, используя описания оценочных показателей, приведенных в Приложении № 4 Положения.

№ п/п	Параметры для оценки непосредственного руководителя	Описание критериев оценки аттестуемого работника
		опытных коллег и постоянный контроль (процесса выполнения и результата)
3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности	<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 № 5
к "Положению об аттестации педагогических
работников ООО «Газпром переработка
Благовещенск»"

(ФОРМА)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

« » 20 года

№

Г.
(место составления)

1.	Ф.И.О. аттестуемого**	
2.	Дата рождения**	
3.	Образование (что и когда окончил)**	
4.	Специальность, квалификация**	
5.	Наличие профессиональных стандартов (обязательных/рекомендуемых к применению) выполняемого аттестуемым вида профессиональной деятельности**	
6.	Наличие ученой степени, звания**	
7.	Стаж работы**	Общий
		По специальности
		В должности
8.	Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации**	
9.	Структурное подразделение**	
10.	Дата назначения на должность**	
11.	Результаты предыдущей аттестации, принятые по ее итогам решения генерального директора** (дополнительно необходимо указать дату и номер приказа)	
12.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка аттестуемого в межаттестационном периоде**	
13.	Наличие действующих дисциплинарных взысканий на дату проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер приказа, вид взыскания, краткое описание проступка)	
14.	Наличие свидетельства о квалификации, выданного аттестуемому центром оценки квалификаций**	
15.	Основания и цель проведения аттестации** (дополнительно необходимо указать дату и номер приказа)	
16.	Непосредственный руководитель аттестуемого** (Ф.И.О., должность)	
17.	Количество присутствующих от общего числа лиц, обладающих правом голоса (наличие/отсутствие кворума)	
18.	Замечания и предложения непосредственного руководителя аттестуемого	
19.	Замечания и предложения аттестуемого	
20.	Вопросы аттестуемому: 1. 2. 3.	Ответы аттестуемого:
		1.
		2.
		3.
21.	Оценка соответствия квалификации аттестуемого требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами выполняемого вида	

	профессиональной деятельности		
		Ф.И.О. аттестуемого**	Кол-во голосов
22.	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. Фамилия)

**Заместитель
председателя Аттестационной комиссии:**

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь Аттестационной комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С аттестационным листом ознакомлен (-а):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Заполняется секретарем Аттестационной комиссии в ходе заседания.

** Заполняется ответственным работником Учебно-производственного центра до заседания.

*** Секретарем Аттестационной комиссии указывается наименование занимаемой работником должности или должности, на замещение которой претендует работник.

Приложение № 6
к "Положению об аттестации
педагогических работников
ООО «Газпром переработка Благовещенск»"

(ФОРМА)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»)

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ ВКС⁷

« ___ » _____ 20__ года

1.	Ф.И.О. аттестуемого*		
2.	Занимаемая аттестуемым должность на момент аттестации*		
3.	Структурное подразделение*		
4.	Основания и цель проведения аттестации* (дополнительно необходимо указать дату и номер приказа)		
5.	Вопросы, поставленные на голосование Аттестационной комиссии:	Ф.И.О. аттестуемого* соответствует должности _____ **	***
		не соответствует должности _____ ** вследствие недостаточной квалификации	

Член Аттестационной комиссии:

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

* Заполняется ответственным работником Учебно-производственного центра в электронном виде.

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

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

⁷ ВКС – видеоконференцсвязь.

Приложение № 7
к "Положению об аттестации педагогических
работников ООО «Газпром переработка
Благовещенск»"

(ФОРМА)

**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»)**

**АКТ
об отказе аттестуемого работника от ознакомления
с аттестационным листом**

« ____ » _____ 20__ года, время _____ № _____

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Аттестационной комиссии _____, заместитель председателя Аттестационной комиссии _____, члены Аттестационной комиссии: _____

_____ (Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

секретарь Аттестационной комиссии _____, составили настоящий акт о том, что _____

_____ (Фамилия Имя Отчество аттестуемого работника),

отказался (-ась) от ознакомления под подпись с аттестационным листом от ____ . ____ .20__ № _____. В связи с отказом _____

_____ (Фамилия И.О. аттестуемого работника)

ознакомиться с аттестационным листом под подпись его содержание в нашем присутствии доведено в устной форме до сведения _____

_____ (Ф.И.О. аттестуемого работника).

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

Председатель Аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Заместитель

председателя Аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Секретарь Аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Члены Аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Аттестуемый работник:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 8
к Положению об аттестации педагогических работников
ООО «Газпром переработка Благовещенск»

(ФОРМА)

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром переработка Благовещенск»
(ООО «Газпром переработка Благовещенск»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Газпром переработка Благовещенск»
И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

ИТОГИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Место проведения аттестации	Решение Аттестационной комиссии	Рекомендации Аттестационной комиссии

**Заместитель генерального директора
по управлению персоналом**

Исполнитель:

Фамилия и инициалы ответственного лица

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)