

Утвержден  
Российским акционерным  
обществом энергетики  
и электрификации  
"ЕЭС России"  
8 ноября 2005 года

(выписка из протокола  
заседания Правления  
N 1340пр/2)

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ,  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**СО-ЕЭС-ПП-1-2005**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Стандарт организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации (далее - Стандарт) предназначен для обеспечения эффективной системы управления персоналом и содержит основные требования по организации его профессиональной подготовки (обучения), переподготовки, повышения квалификации.

1.2. Стандарт определяет нормы и процедуры по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала в дочерних и зависимых обществах ОАО РАО "ЕЭС России" (далее - Компания), а также в дочерних и зависимых обществах по отношению к ДЗО ОАО РАО "ЕЭС России".

1.3. В основу настоящего Стандарта положен должностной признак, так как требования к квалификации и компетенциям работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей <\*>.

-----

<\*> Наименования должностей установлены в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (Тарифно-квалификационный [справочник](#) работ и профессий рабочих электроэнергетики), с Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих организаций электроэнергетики, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.01.2004 N 4.

1.4. Стандарт разработан в соответствии с принятой в РФ классификацией служащих на категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей), а также в соответствии с принятыми в Холдинге определениями должностей.

1.5. Компания в соответствии со своими потребностями может устанавливать дополнительные требования к процессам и мероприятиям по организации профессионального обучения персонала или вводить дополнительные мероприятия, не снижающие требования настоящего Стандарта.

## 2. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА

2.1. Стандарт распространяется на весь персонал Компании. Для целей организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в Стандарте выделяются категории персонала:

- по профессионально-должностному признаку и содержанию труда;
- по виду осуществляемой деятельности.

2.1.1. По профессионально-должностному признаку и содержанию труда выделяются следующие категории персонала:

2.1.1.1. Руководители (высшие менеджеры I и II категории <\*>) - работники, которые осуществляют руководство и стратегическое планирование деятельности Общества, определяют политику бизнес-направлений и механизмы достижения бизнес-целей Компании, несут ответственность за достижение целей акционеров. Ведущие менеджеры - работники, которые принимают участие в стратегическом планировании, разработке механизмов достижения бизнес-целей Компании, несут ответственность за реализацию политики и закрепленные за ними бизнес-процессы.

-----

<\*> Определение дано в Типовом регламенте формирования структуры подразделений ДЗО ОАО РАО "ЕЭС России", утвержденном Приказом от 21.09.2005 N 631.

2.1.1.2. Специалисты (служащие, в том числе инженерно-технический персонал и технические исполнители) - работники, по характеру своей деятельности действующие в соответствии с принятыми в Компании стандартами, правилами и процедурами, регламентами, методиками выполнения того или иного вида работ, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей при выработке и реализации ими управленческих решений, выполняющие административно-управленческие функции.

2.1.1.3. Рабочие - работники сферы материального производства, занимающиеся физическим трудом.

2.1.2. По виду осуществляемой деятельности выделяется производственно-технологический персонал и другие специалисты, служащие и рабочие.

Производственно-технологический персонал (ПТП) - категория работников, выполняющих работы по проектированию, эксплуатации, ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, а также по контролю за их состоянием <\*>.

-----

<\*> ПТП является частью промышленно-производственного персонала (ППП). Промышленно-производственный персонал - персонал, занятый по основной деятельности в организации, основным видом деятельности которой является промышленность (определение приводится в [Постановлении](#) Федеральной службы госстатистики от 18.10.2004 N 49).

2.1.2.1. Оперативный персонал - категория работников, непосредственно воздействующих на органы управления установок и осуществляющих управление и обслуживание установок в смене.

2.1.2.2. Оперативные руководители - категория работников из числа оперативного персонала, осуществляющих оперативное руководство в смене работой закрепленных за ними объектов (электросистема, электрические станции, сети, объекты) и подчиненным ему персоналом.

2.1.2.3. Ремонтный персонал - категория работников, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом, наладкой и испытанием энергоустановок, оборудования, приборов и устройств, текущим ремонтом зданий и сооружений.

2.1.2.4. Оперативно-ремонтный персонал - категория работников из числа ремонтного персонала с правом непосредственного воздействия на органы управления технологическим оборудованием.

2.1.2.5. Вспомогательный персонал - категория работников вспомогательных профессий, выполняющих работу в зоне действующих энергоустановок.

2.1.2.6. Другие специалисты, служащие и рабочие, не относящиеся к ПТП, выполняющие работу в зоне действующих энергоустановок (далее - другие специалисты, служащие и рабочие).

### 3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЕРСОНАЛА

3.1. Квалификационные характеристики - требования, предназначенные для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации (оценки) руководителей и специалистов; в настоящем Стандарте - для целей оптимальной организации профессиональной подготовки персонала.

3.2. Квалификационные характеристики, установленные ЕТКС <\*>, могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов <\*\*\*>.

-----  
<\*> ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный [справочник](#), выпуск 9, утвержден Постановлением Госкомтруда от 16.01.85 N 18/2-55.

<\*> Положения о подразделениях, указание о распределении обязанностей между руководителем подразделения и заместителем руководителя подразделения, должностные инструкции, содержащие конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления (см. Типовой регламент формирования структуры подразделений ДЗО ОАО РАО "ЕЭС России", утвержденный Приказом от 21.09.05 N 631) и "Паспорт должности" (см. [раздел 6](#)).

3.3. Квалификационные характеристики, не установленные [ЕТКС](#), разрабатываются подразделением, ответственным за работу с персоналом, и устанавливаются приказом руководителя Компании во внутренних организационно-распорядительных документах, в которых устанавливаются требования к определенной должности.

3.4. Требования к квалификационным характеристикам каждой должности состоят из трех частей:

3.4.1. В части "Требования к квалификации" должен быть определен уровень профессионального образования работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемого профессионального образования должны быть приведены в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "Об образовании".

3.4.2. В части "Должен знать" должны содержаться основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей, а также устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работника. Указанные требования должны содержать разделы, связанные с технической эксплуатацией, охраной труда, пожарной и промышленной безопасностью.

3.4.3. В части "Должностные обязанности" должны быть установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему определенную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

#### 4. КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПЕРСОНАЛА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Ключевые компетенции в настоящем Стандарте - знания и практические навыки, в том числе навыки применения знаний на практике, необходимые для успешного выполнения конкретных задач в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должности в зависимости от уровня управления и категории работника.

4.2. В настоящем Стандарте определяются следующие группы <\*> необходимых, но не ограничивающихся в [п. п. 4.2.1 - 4.2.6](#) ключевых компетенций

<\*> работников в зависимости от уровня управления, категории и занимаемой должности:

группа А - управление деятельностью;

группа В - управление ресурсами;

группа С - управление персоналом;

группа D - управление информацией;

группа Е - управление качеством;

группа F - управление проектами.

-----

<\*> В порядке нарастания по значимости ключевой компетенции.

<\*> Составлены на основе Стандартов Великобритании и EQUIS (European Quality Improvement System) Management Charter Initiative (MCI).

4.2.1. Группа А содержит следующие ключевые компетенции:

A1	Руководство всеми видами деятельности Компании в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и требованиями корпоративных стандартов
A2	Определение стратегии развития Компании
A3	Управление производственными, финансовыми, человеческими ресурсами Компании
A4	Управление изменениями в деятельности Компании
A5	Анализ внешнего и внутреннего операционного окружения Компании

4.2.2. Группа В содержит следующие ключевые компетенции:

B1	Обеспечение эффективного использования ресурсов
B2	Обеспечение необходимыми ресурсами для выполнения планов Компании по видам деятельности
B3	Определение индикаторов эффективности использования ресурсов

**4.2.3. Группа С содержит следующие ключевые компетенции:**

C1	Управление деятельностью команд и отдельных работников
C2	Руководство командой и отдельными работниками для достижения поставленных целей
C3	Развитие и совершенствование эффективных рабочих взаимоотношений
C4	Создание эффективных рабочих взаимоотношений
C5	Развитие команд и отдельных работников для совершенствования деятельности
C6	Отбор персонала для отдельных видов деятельности, формирование команд
C7	Перестановки и сокращение персонала
C8	Делегирование работ
C9	Развитие собственных ресурсов
C10	Управление временем

**4.2.4. Группа D содержит следующие ключевые компетенции:**

D1	Управление информацией в соответствии с целями деятельности
D2	Создание системы коммуникаций и управления информацией
D3	Руководство и участие в совещаниях
D4	Сбор информации для принятия решений

D5	Использование информации для принятия важных решений
D6	Организация совещаний

4.2.5. Группа E содержит следующие ключевые компетенции:

E1	Внедрение систем контроля качества
E2	Участие в содействии разработке стандартов качества
E3	Управление непрерывным повышением качества
E4	Проведение проверок качества
E5	Содействие развитию и внедрению систем качества

4.2.6. Группа F содержит следующие ключевые компетенции:

F1	Планирование и подготовка стратегических проектов
F2	Управление реализацией стратегических проектов
F3	Завершение стратегических проектов
F4	Участие в планировании и подготовке проектов
F5	Координация выполнения проектов

5. ФОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ,  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Профессиональная подготовка <\*> (обучение) - процесс ускоренного формирования навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ (до 72 ч).

-----

<\*> Проводится непосредственно на рабочем месте и не связана с изменением образовательного уровня, получением новой или повышением уровня квалификации.

Профессиональная подготовка не сопровождается повышением образовательного уровня обучающегося и не предполагает присвоение новой квалификации <\*> (за исключением подготовки по новой должности (профессии), продолжительность которой устанавливается руководителем).

-----  
<\*> [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании".

К профессиональному обучению относятся следующие формы работы с персоналом:

- подготовка по новой должности (профессии);
- стажировка;
- дублирование;
- проверка знаний;
- контрольные тренировки;
- инструктажи;
- спецподготовка;
- занятия по пожарно-техническому минимуму;
- обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- краткосрочное профессиональное обучение <\*>.

-----  
<\*> Краткосрочное профессиональное обучение - обучение не менее 72 ч, проводящееся на рабочем месте или в других организациях.

5.1.1. Инструктаж - доведение до работника сведений об особенностях и технике безопасности при выполнении конкретных работ. Виды инструктажа: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой. Порядок проведения инструктажей определяется локальными нормативными актами ОАО РАО "ЕЭС России".



5.1.2. При приеме на работу руководителей и специалистов и в случае планируемого перевода работника на другую должность должна быть проведена подготовка по новой должности.

5.1.2.1. При приеме на работу руководителей и специалистов по представлению непосредственного руководителя работника осуществляется подготовка по новой должности. Продолжительность подготовки по новой должности, планы и программы утверждаются руководителем организации в соответствии с должностной инструкцией, "Паспортом должности" работника и [разделом 3](#) настоящего Стандарта. По результатам выполнения работником (руководителем или специалистом) утвержденных планов и программ подготовки по новой должности непосредственный руководитель работника принимает отчет работника об их выполнении и вносит в "Паспорт должности" работника необходимые сведения. При невыполнении утвержденного плана и программ подготовки непосредственный руководитель работника вправе продлить продолжительность подготовки по новой должности или ходатайствовать о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами организации и [ТК РФ](#).

5.1.2.2. В случае планируемого перевода работника на другую должность - изменения трудовой функции (работы по специальности, квалификации и должности, предусмотренной заключенным трудовым договором работника) - подготовка по новой должности руководителей и специалистов осуществляется до перевода работника на другую постоянную работу. По результатам выполнения работником утвержденных планов и программ непосредственный руководитель или непосредственный руководитель подразделения, в которое переводится работник, принимает отчет работника о выполнении утвержденных планов и программ и вносит в "Паспорт должности" работника необходимые сведения, после чего осуществляется перевод работника на новую должность, который оформляется приказом (распоряжением) работодателя (руководителя организации), изданным на основании подписанных сторонами изменений к трудовому договору работника. При невыполнении утвержденного плана и программ подготовки перевод на новую должность не производится.

5.1.2.3. Продолжительность подготовки по новой должности для руководителей и специалистов из числа ПТП не превышает одного месяца после назначения на должность и заканчивается сдачей экзамена в порядке, установленном ПРП <\*>.

-----  
<\*> [Правила](#) работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденные Приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 N 49.

5.1.2.4. Подготовка по новой должности оперативных руководителей, оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала производится по индивидуальным программам, утверждаемым руководителем организации, должна включать в соответствии с требованиями [ПРП](#) стажировку на рабочих местах подчиненного персонала, проверку знаний, прохождение контрольных тренировок, дублирование и завершается допуском к самостоятельной работе.

5.1.2.5. Порядок подготовки по иным должностям устанавливается руководителем в соответствии с [п. 5.1](#) ПРП.

5.1.3. Стажировка - практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ, приобретенных при профессиональной подготовке.

5.1.4. Проверка знаний: к работам, эксплуатации, ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, а также к контролю за их состоянием допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний соответствующих отраслевых норм и правил, правил и норм органов государственного надзора и других ведомств, которые распространяются на электроэнергетику.

5.1.5. Тренировки - систематическое повторение определенных действий, предназначенных для формирования надлежащих навыков работы в соответствующем виде деятельности.

5.1.6. Дублирование - управление установкой или несение других функций на рабочем месте (исполняются под наблюдением лица, ответственного за подготовку дублера).

5.1.7. Допуск к самостоятельной работе - вновь принятые работники или работники, имевшие перерыв в работе более 6 месяцев, в зависимости от категорий персонала получают право на самостоятельную работу после прохождения необходимых инструктажей по безопасности труда, обучения (стажировки), проверки знаний и дублирования.

5.1.8. Специальная подготовка - форма поддержания квалификации работника путем его систематической тренировки в управлении производственными процессами на учебно-тренировочных средствах, формирования его знаний, умений и навыков, проработки организационно-распорядительных документов, в том числе по результатам расследования технологических нарушений, пожаров и случаев производственного травматизма. Организация специальной подготовки определяется [ПРП](#).

## 5.2. Профессиональная переподготовка.

5.2.1. Профессиональная переподготовка специалистов и руководителей (не менее 500 ч аудиторных занятий <\*>) является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, проводится с учетом профиля полученного образования специалистов и руководителей. Осуществляется образовательными учреждениями повышения квалификации и подразделениями образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов, один из которых обеспечивает совершенствование знаний специалистов и руководителей для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой - для получения дополнительной квалификации.

-----

<\*> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.06.95 N 610 (с изменениями от 10.03.2000, 23.12.2002, 31.03.2003).

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных

квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям <\*>.

-----  
<\*> [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании".

5.2.2. Дополнительное (к высшему) профессиональное образование (не менее 1000 ч аудиторных занятий <\*>) - обучение по программам дополнительного профессионального образования. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации, установленных федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции, и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего или среднего профессионального образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация <\*>.

-----  
<\*> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.06.95 N 610 (с изменениями от 10.03.2000, 23.12.2002, 31.03.2003).

<\*> [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании".

Дополнительные профессиональные образовательные программы для получения дополнительной квалификации могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования для руководителей и специалистов с целью получения ими новой специальности и квалификации.

5.2.3. Профессиональное обучение рабочих, не имеющих соответствующего профессионального образования или опыта работы и переводимых на новую должность с целью получения ими новой профессии, осуществляется в учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального профессионального образования <\*>.

-----  
<\*> Государственное профессиональное образование. Официальное издание, М., 2001.

5.3. Повышение квалификации - обучение с целью обновления теоретических и практических знаний специалистов и руководителей в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами и руководителями повышения квалификации устанавливается работодателем <\*>.

-----  
<\*> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.06.95 N 610 (с изменениями от 10.03.2000, 23.12.2002, 31.03.2003).

Повышение квалификации включает виды обучения:

5.3.1. Краткосрочное (не менее 72 ч) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое проводится по месту основной работы специалистов и руководителей и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата, либо в образовательных организациях, имеющих лицензию;

5.3.2. Тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 ч) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения в образовательных организациях, имеющих лицензию;

5.3.3. Длительное (свыше 100 ч) обучение специалистов и руководителей в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

5.4. Соревнования по профессиональному мастерству - форма профессиональной подготовки персонала, предназначенная для оценки уровня профессиональной подготовки персонала, повышения качества работ и безопасности при обслуживании оборудования энергетических предприятий, обмена передовым опытом при проведении работ по оперативному управлению и выполнению ремонтных работ. Соревнования по профессиональному мастерству проводятся в соответствии с локальными нормативными актами ДЗО/ВЗО или организационно-распорядительными документами ОАО РАО "ЕЭС России". Основные [положения](#) проведения соревнований приведены в Приложении N 1.

## 6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПОДГОТОВКЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА КОМПАНИИ

6.1. Руководство процессом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации [ПРП](#) возлагается соответствующим приказом руководителя Компании на главного технического руководителя предприятия (главного инженера, технического директора, директора по производству или др.).

6.2. Руководство процессом профессиональной подготовки, переподготовки, поддержания и повышения квалификации персонала Компании, не принадлежащего к ПТП, возлагается соответствующим приказом руководителя Компании на руководителя подразделения, ответственного за работу с персоналом Компании.

6.3. В соответствии с [разделами 2 - 5](#) настоящего Стандарта руководители, указанные в [п. п. 6.1](#) и [6.2](#), организуют составление "Паспорта должности"

на каждую должность и каждого работника, занимающего соответствующую должность по нижеприведенной форме (содержание разделов: "Требования к квалификации" (уровень профессионального образования, стаж работы), "Перечень компетенций" и "Профессиональное обучение" - определяется категорией и занимаемой должностью работника).

ПАСПОРТ ДОЛЖНОСТИ

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

1. Должность:										
2. Подразделение										
3. Категория						4. Уровень управления				
5. Требования к квалификации (уровень профессионального образования, стаж работы)										
6. Должен знать (приводятся полные наименования законодательных актов, стандартов и технических регламентов, документов по технической эксплуатации, охране труда, пожарной безопасности, а также иных нормативных документов, определяющих деятельность персонала в соответствии с п. 3.4.2 настоящего Стандарта										
Перечень компетенций										
Группы	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А										
В										
С										
Д										
Е										
Ф										
Иное										
Профессиональное обучение и подготовка							Даты проведения			

Инструктаж:				
вводный				
первичный				
периодический				
Подготовка по новой должности				
Проверка знаний				
Стажировка				
Дублирование				
Переподготовка				
Повышение квалификации				
Наличие обязательных документов				
7. Диплом (ы)				
8. Сертификаты				
9. Лицензии				
10. Аттестат (ы)				
11. Удостоверения				
12. Допуск (и)				

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

6.4. "Паспорт должности" является организационно-распорядительным документом, содержащим требования законодательства РФ и локальных нормативных актов Компании к соответствующей должности и фактический учет прохождения работником обучения, подготовки, переподготовки, повышения квалификации в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Компании.

6.5. Потребность профессионального обучения персонала определяется в соответствии:

- 6.5.1. С целями и задачами Компании на последующий год, утвержденными единоличным или коллегиальным органом управления;
- 6.5.2. С перечнем ключевых профессий/должностей для достижения целей и задач Компании на последующий год, утвержденным единоличным или коллегиальным органом управления;
- 6.5.3. С квалификационными характеристиками ключевых профессий/должностей <\*>;
- 6.5.4. С компетенциями ключевых профессий/должностей;
- 6.5.5. С учетом:
  - 6.5.5.1. Прогноза текучести кадров по основным должностям, профессиям;
  - 6.5.5.2. Состояния регионального рынка труда по основным должностям, профессиям;
  - 6.5.5.3. Количества работников предпенсионного возраста по основным должностям, профессиям;
  - 6.5.5.4. Количества работников пенсионного возраста по основным должностям, профессиям;
  - 6.5.5.5. Количества работников призывного возраста по должностям, профессиям;
  - 6.5.5.6. Переобучения работников в связи с сокращением численности, штатов;
  - 6.5.5.7. Планируемых изменений в технологии, производственных процессах, ввода нового оборудования;
  - 6.5.5.8. Изменений в требованиях нормативных документов;
  - 6.5.5.9. Результатов проверок органами государственного регулирования;
  - 6.5.5.10. Результатов расследований аварий, инцидентов, несчастных случаев на производстве в результате ошибок персонала и аварийных ситуаций;
  - 6.5.5.11. Требований нормативных документов или результатов оценки ([Приложение N 2](#)), или аттестации работников ([Приложение N 3](#));
  - 6.5.5.12. Других значимых экономических, технологических, социальных для Компании факторов;
  - 6.5.5.13. Требований законодательства РФ и нормативных актов органов государственной власти.

-----  
<\*> В соответствии с [ЕТКС](#) или "[Паспортом](#) должности".

6.6. Цели и задачи Компании на последующий год определяются правлением <\*> Компании. По представлению генерального директора или его заместителя, ответственного за развитие Компании, правление рассматривает вопрос "Об определении целей и задач Компании на последующий год". Данный вопрос рассматривается правлением Компании до начала составления бизнес-плана Компании не позднее момента направления на согласование значений ключевых показателей эффективности Компании в надведомственную организацию/подразделение.

-----  
<\*> В случае отсутствия в Компании правления единоличным исполнительным органом (руководителем) издается приказ "Об определении целей и задач Компании на последующий год".

6.7. Решением правления (или соответствующим приказом) дается поручение руководителям, ответственным за профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации персонала, внести на рассмотрение правления вопрос об определении перечня ключевых профессий/должностей для достижения целей и задач Компании на последующий год.

6.8. Руководители, указанные в [п. п. 6.1](#) и [6.2](#) настоящего Стандарта, определяют перечень ключевых профессий/должностей для достижения целей и задач Компании на последующий год в соответствии с [п. 6.6](#) и вносят его на рассмотрение правления Компании или руководителю на утверждение.

6.9. Утвержденный перечень ключевых профессий/должностей для достижения целей и задач Компании на последующий год является основополагающим документом для формирования плана профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала энергетической компании ([раздел 8](#) настоящего Стандарта).

6.10. Пример определения потребностей в подготовке, переподготовке, повышении квалификации персонала приведен в таблице N 6.1.



Таблица N 6.1

ПРИМЕР ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ПОДГОТОВКЕ,  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Цели и задачи Компании на последующий год	Перечень ключевых профессий/ должностей для достижения целей и задач на последующий год <1>	Квалификационные характеристики ключевых должностей <2>	Компетенции <3> ключевых профессий/ должностей						Необходимое число работников <4>	Число работников, имеющих квалификацию/ ключевые компетенции <5>		Индекс готовности человеческих ресурсов, % <6>	Виды профессиональной подготовки и количество ключевых профессий/ должностей					Затраты	
			A	B	C	D	E	F		в полном объеме	в неполн. объеме		менее 72 ч	не менее 72 ч	не менее 500 ч	не менее 1000 ч	ВО		
			4							6	7		9						10
1	2	3	4						5	6	7	8	9					10	
Организация подготовки финансовой отчетности по МСФО	Руководители финансовой и бухгалтерской служб	Требования МСФО							5	1	4	20		4					

<1> Группы ключевых профессий или должностей для достижения целей и задач на последующий год утверждаются правлением Общества по представлению руководителя, ответственного за работу с персоналом, главным инженером (техническим директором), заместителем генерального директора по производству на основании декомпозиции целей Компании до целей подразделений.

<2> Определяются в соответствии с [ЕТКС](#) или экспертно в соответствии с "[Паспортом](#) должности".

<3> Определяются экспертно непосредственным руководителем или в соответствии с настоящим Стандартом.

<4> Определяется в соответствии с формализованными целями и задачами на последующий год, а также требованиями [раздела 5](#) настоящего Стандарта.

<5> Определяются в соответствии с [ЕТКС](#) или экспертно в соответствии с "[Паспортом](#) должности".

<6> Готовность человеческих ресурсов определяется отношением [графы 6](#) к графе 5.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

7.1. Потребность обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала определяется в соответствии с ТК РФ (ст. 196), Постановлением Правительства РФ от 26.06.96 N 610, [разделом 6](#) и [таблицей N 7.1](#) настоящего Стандарта.

7.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Компании осуществляется в аккредитованных при ОАО РАО "ЕЭС России" учебных заведениях и образовательных организациях, имеющих лицензию <\*> на образовательную деятельность, по учебным программам, согласованным с руководителями, указанным в п. п. 6.1 и 6.2 настоящего Стандарта.

-----

<\*> Для получения лицензии на право ведения образовательной деятельности учредитель организации, имеющий образовательное подразделение, осуществляющее профессиональную подготовку, должен представить в лицензионный орган, наряду с другими необходимыми документами, утвержденное в установленном порядке положение о подразделении, отвечающее требованиям законодательства РФ в области образования ([письмо](#) Минобразования РФ и Минтруда РФ от 21.07.98 N 06-51-48ин/23-10, 4226-НП).

7.3. Деятельность учебных подразделений и образовательных организаций ДЗО ОАО РАО "ЕЭС России" осуществляется в соответствии с корпоративными требованиями.

7.4. Взаимодействие образовательных организаций и энергетических компаний осуществляется на договорной основе.

Таблица N 7.1

ВИДЫ, ФОРМЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПО КАТЕГОРИЯМ



Оперативный персонал		o	o	#			+	o		o x	o x	o x	o +				&	#	+	*	-	\$	
Оперативные руководители		o	o	#			+	o		o x	o x	o x	o +		o x		&	#	+	*	-	\$	
Оперативно-ремонтный персонал		o	o	#			+	o		o x	o x	o x	o +				&	#	+	*	-		
Ремонтный и наладочный персонал		o	o	#			+	o		o x	o x	o x	o +					#	+	*	-		
Вспомогательный персонал		o	o	#		o	o	o		o	o											-	

-----  
 <1> При обслуживании объектов Ростехнадзора - правил и инструкций по обслуживанию объектов, поднадзорных Ростехнадзору.

<2> Получение новой специальности и права работать в новой сфере деятельности (для руководителей и специалистов) и новой профессии (для рабочих), в том числе по перечню ключевых должностей:

"\*" - ежемесячно; "&" - ежеквартально; "#" - 1 раз в 6 месяцев; "+" - один раз в год; "-" - один раз в 3 года; "o" - при назначении на должность; "\$" - по перечню ключевых должностей; "x" - по производственной необходимости или решению руководства.

## 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

8.1. На основании результатов определения потребности в обучении, с учетом периодичности профессионального обучения персонала, руководителем подразделения, ответственным за работу с персоналом Компании, разрабатывается общий план профессиональной подготовки персонала.

8.2. Общий план профессиональной подготовки персонала согласовывается с руководителями подразделений и главным техническим руководителем (главным инженером, техническим директором и т.д.) и утверждается руководителем Компании (генеральным директором).

8.3. Общий план профессиональной подготовки персонала должен включать следующие разделы по категориям работников:

- обучение новых рабочих;
- проведение плановых инструктажей по ТБ и ПБ;
- занятия по пожарно-техническому минимуму;
- обучение по охране труда;
- подготовка по новой должности;
- стажировки, дублирование;
- предэкзаменационная подготовка;
- проверка знаний;
- проведение противоаварийных, противопожарных и других тренировок;
- специальная подготовка;
- профессиональная переподготовка;
- повышение квалификации;
- подготовка кадрового резерва;

- проведение конкурсов и соревнований профессионального мастерства;
- получение второго высшего образования;
- направления учебных программ и тренировок;
- сроки обучения;
- количество персонала для обучения;
- затраты на обучение.

#### 9. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПЛАНОВЫХ РАСХОДОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

9.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала осуществляется за счет средств энергетических компаний. В соответствии с ученическими договорами (гл. 32 ТК РФ) для профессиональной переподготовки частично могут привлекаться личные средства работника <\*>. Размер финансовых средств, выделяемых на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала, определяется целями Компании и утверждается решением совета директоров.

-----

<\*> Как правило, для специалистов и руководителей в ученических договорах закрепляются паритетные условия оплаты профессиональной переподготовки и дополнительного к высшему образования.

9.2. В энергетических компаниях предусматриваются средства в объемах, достаточных для подготовки и аттестации, согласно квалификационным требованиям не менее 30% работников ежегодно <\*>.

-----

<\*> Выделяемые средства не включают командировочные расходы и расходы на проезд к месту обучения и обратно.

9.3. Для обеспечения профессиональной подготовки персонала в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Стандарта в бизнес-планах энергетических компаний отдельной строкой предусматриваются расходы на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала в объемах не менее 1,5% фонда оплаты труда (ФОТ), включая 0,75% ФОТ - на подготовку промышленно-производственного персонала.

9.4. Затраты на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации относятся на себестоимость и могут, по решению единоличного или коллегиального органа управления, производиться из прибыли.

Для отнесения затрат на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала на себестоимость необходимо, чтобы направления подготовки (темы учебных мероприятий) соответствовали квалификационным характеристикам и должностным обязанностям сотрудников.

9.5. Расчет затрат на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала осуществляется руководителем подразделения, ответственным за работу с персоналом Компании в сводной таблице по форме внутрифирменной отчетности "Отчет о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров" (форма 51267). Вид таблицы представлен в Приложении N 4.

9.6. Контроль планирования и расходования средств, направляемых на подготовку промышленно-производственного персонала в области промышленной безопасности, возлагается на главного технического руководителя предприятия (главного инженера, технического директора, директора по производству и др.) при участии руководителя подразделения, ответственного за работу с персоналом Компании.

9.7. Контроль планирования и расходования средств, направляемых на подготовку персонала, не связанную с промышленной безопасностью, возлагается на руководителя подразделения, ответственного за работу с персоналом Компании.

## 10. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

10.1. Оценка эффективности обучения персонала заключается в сопоставлении полученных результатов проведенного обучения с запланированными целями обучения, выявлении недостатков в обучении и разработки плана корректирующих мероприятий. Показатели эффективности различаются по видам профессионального обучения.

10.2. Показателями эффективности профессиональной подготовки является число технологических нарушений по вине персонала, число несчастных случаев на производстве и число несчастных случаев со смертельным исходом <\*>, процент подготовленного и аттестованного персонала в соответствии с планом.

-----

<\*> Несчастный случай на производстве подтверждается актом формы Н-1 в соответствии с формами документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 N 73. В случае если в разделе 10 формы Н-1 нет работников Общества, допустивших нарушения требований охраны труда, несчастный случай в оценке эффективности профессиональной подготовки не учитывается.



10.3. Показателем эффективности повышения квалификации и профессиональной переподготовки является "индекс готовности человеческих ресурсов", вычисляемый как процентное отношение числа полностью готовых к достижению целей Компании согласно паспортам должностей работников к необходимому числу работников по перечню ключевых профессий/должностей.

10.4. Для проведения работ по оценке эффективности обучения в Компании назначается комиссия, в которую должны входить главный инженер, руководители подразделений, руководитель подразделения, ответственного за работу с персоналом, руководитель образовательной организации (по согласованию).

10.5. Для оценки эффективности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала за отчетный год данные по ее результатам сводятся в таблицу (таблица N 10.1) в подразделении, ответственном за работу с персоналом, и представляются в комиссию за месяц до издания приказа "Об определении целей и задач Компании на последующий год".

10.6. Комиссия производит анализ данных по форме таблицы N 10.1, а также материалов по обобщению опыта эксплуатации, результатов внутренних и внешних проверок инспекцией деятельности Компании, проверок знаний, тренировок, обходов и осмотров рабочих мест, Дней охраны труда и безопасности, отчетов образовательных организаций и готовит отчет, который выпускается один раз в год - до издания вышеуказанного приказа (п. 10.5). Форма отчета приведена в Приложениях N 4 и N 5. Копия отчета не позднее чем через месяц после составления направляется руководству Компании.






-----

<\*> Определяется в соответствии с перечнем ключевых профессий/должностей.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ РАБОТНИКОВ  
ПРЕДПРИЯТИЙ ОАО РАО "ЕЭС РОССИИ"

1. Основные цели и задачи соревнований:

- оценка уровня профессиональной подготовки персонала энергетических предприятий;
- обмен передовым опытом организации и проведения работ по оперативному управлению энергетическим оборудованием, совершенствование мер, обеспечивающих качество обслуживания оборудования и безопасность производства работ;
- повышение квалификации и профессиональной подготовленности персонала энергопредприятий;
- демонстрация возможностей компьютерных тренажеров, систем автоматизированной проверки знаний и тренировки операторов;
- внедрение современных технических средств подготовки, автоматизированной проверки и тренировки персонала.

2. Виды и периодичность соревнований.

2.1. Региональные и Всероссийские соревнования проводятся по следующим основным направлениям:

- соревнования комплексных бригад ТЭС с прямоточными и (или) барабанными котлами;
- соревнования комплексных бригад ГЭС;
- соревнования диспетчеров ОАО "СО-ЦДУ ЕЭС";
- соревнования дежурного и ремонтного персонала ОАО "ФСК ЕЭС";
- соревнования бригад оперативно-ремонтного персонала распределительных сетей;
- соревнования бригад оперативно-ремонтного персонала тепловых сетей.

Периодичность проведения - не реже одного раза в три года.

2.2. Во Всероссийских соревнованиях профмастерства принимают участие команды, являющиеся победителями региональных соревнований.

2.3. В рамках соревнований проводятся конкурсы "лучший по профессии" в номинациях согласно должностям членов команд (в зависимости от видов соревнований).

3. Рабочие органы, ответственные за проведение соревнований:

- организационный комитет;
- главная судейская комиссия;
- судейские бригады на этапах.

4. Порядок организации проведения соревнований.

4.1. Для организации и проведения региональных и Всероссийских соревнований по профмастерству образуется организационный комитет и главная судейская комиссия.

4.2. Для подготовки и проведения соревнований оргкомитетом и главной судейской комиссией разрабатывается положение о проведении соревнований, в котором должны быть отражены: организация проведения соревнований, этапы соревнований, используемые тренажеры и оборудование, порядок судейства, подведение итогов и решение спорных вопросов, а судейскими бригадами на этапах - положения о проведении отдельных этапов соревнований.

4.3. Положения о проведении этапов соревнований утверждаются главным судьей соревнований и рассылаются участникам не позднее чем за 60 дней до начала соревнований.

4.4. Для решения организационных и процедурных вопросов оргкомитетом образуется мандатная комиссия и секретариат соревнований.

4.5. Порядок прохождения, состав и содержание этапов и подэтапов, оценка знаний и профессиональных навыков персонала, время, отведенное на этап, определяются соответствующими положениями об этапах.

4.6. Для проведения мероприятий соревнований оргкомитетом и главной судейской комиссией разрабатываются программа и график движения команд по этапам.

4.7. Процедура торжественного открытия и закрытия соревнований определяется сценарием, разрабатываемым оргкомитетом.

4.8. Соревнования проводятся с использованием компьютерных средств подготовки персонала, прошедших аттестацию на соответствие требованиям [Норм](#) годности программных средств подготовки персонала энергетики, и на полигонах - с использованием учебного энергетического оборудования.

4.9. Финансирование региональных соревнований осуществляется за счет средств соответствующих БЕ, ТГК, ДЗО.

4.10. Финансирование Всероссийских соревнований осуществляется на долевых началах: ОАО РАО "ЕЭС России" и компаний, команды которых участвуют в соревнованиях.

4.11. Региональные и Всероссийские соревнования персонала ОАО "СО-ЦДУ ЕЭС" и ОАО "ФСК ЕЭС" организуются, проводятся и финансируются самими компаниями.

5. Рекомендуемая тематика соревнований.

5.1. Проверка знаний нормативно-технических документов (НТД). Выполняется на ПЭВМ, индивидуально по вопросам конкретной специальности.

5.2. Выполнение технологических операций. Осуществляется на компьютерных тренажерах и включает проведение регламентных технологических операций для персонала различных специальностей.

5.3. Режимные (противоаварийные) тренировки. Рекомендуется проводить с использованием тренажеров для проведения системных, сетевых, станционных, цеховых тренировок и отработки взаимодействия персонала при выполнении технологических операций. Тренировки должны содержать задачи режимного характера (пуск, останов, переключения в схемах эксплуатируемого оборудования, управление электроэнергетическим режимом энергосистем), выполнение работ в действующих электроустановках, тепловых сетях и технологических цехах.

5.4. Проверка знаний нарядной системы и допуск ремонтного персонала. Осуществляется с целью проверки знаний и умения применять нарядную систему для безопасного допуска и выполнения ремонтных работ. Может проводиться в составе этапа 5.1. При введении в качестве самостоятельного этапа рекомендуется оценивать умение находить нарушения требований НТД при осуществлении допуска, приемке смены или просмотре видеосюжетов.

5.5. Оказание первой помощи пострадавшему осуществляется с целью определения уровня подготовки персонала для оказания первой помощи пострадавшим при несчастном случае. Проводится с использованием специального тренажера.

5.6. Противопожарная тренировка. Проводится с целью проверки умения применять средства пожаротушения при ликвидации возможных пожаров на специально оборудованных полигонах.

6. Судейство соревнований.

6.1. Судейство соревнований осуществляется главной судейской комиссией и судейскими бригадами на этапах.

6.2. Главная судейская комиссия соревнований утверждает состав судейских бригад на этапах.

6.3. В обязанности главной судейской комиссии входит:

- разработка положения о проведении соревнований;
- назначение членов мандатной комиссии и секретариата соревнований;
- утверждение заключения мандатной комиссии;
- утверждение технической документации, необходимой для проведения соревнований;
- инструктаж судейских бригад на этапах;
- руководство соревнованиями;
- утверждение и корректировку графика выполнения работ на этапах соревнований, контроль за правильностью их выполнения;
- принятие решений о допуске или отстранении участников от соревнований;
- рассмотрение апелляций команд на действия судейских бригад на этапах;
- рассмотрение и утверждение протоколов по итогам выполнения работ на этапах;
- подведение итогов соревнований.

6.4. Судейские бригады на этапах определяют перечень работ, выполняемых участниками соревнований, разрабатывают положения о проведении этапов, обеспечивают наличие на этапах необходимых технических средств и оборудования.

## 7. Система оценок.

7.1. Работы на этапах оцениваются по балльной системе.

7.2. В положениях об этапах должна быть установлена конкретная система оценок, включая размеры поощрительных и штрафных баллов.

7.3. По окончании выполнения работ на этапе судейской бригадой оформляется технологическая карта (итоговый протокол), которая после окончания этапа направляется в главную судейскую комиссию соревнований.

7.4. При ошибках, которые (условно) могут повлечь за собой технологическое нарушение в работе оборудования, команде (участнику) начисляются штрафные баллы. Если ошибки могут привести (условно) к несчастному случаю, команда (участник) снимается с этапа с нулевым результатом.



7.5. Причины, по которым команда (участник) снимается с этапа с нулевым результатом, должны быть отражены в положениях об этапах.

7.6. Решение о снятии команды (участника) с этапа соревнований по представлению старшего судьи на этапе принимается главной судейской комиссией.

8. Подведение итогов соревнований.

8.1. Подведение итогов соревнований проводится на закрытом заседании главной судейской комиссии с привлечением старших судей этапов.

8.2. Победителем соревнований признается команда (участник), набравшая наибольшее количество баллов по сумме всех этапов.

8.3. Если две и более команд набрали одинаковое количество баллов, более высокое место присваивается команде, показавшей лучший результат на одном из технологических этапов, который определяется в положении о проведении соревнований.

8.4. Победителями соревнований (конкурсов) по отдельным специальностям признаются участники, набравшие наибольшую сумму баллов на всех этапах среди всех участников соревнования с этой специальностью.

8.5. Итоговым документом соревнований является протокол главной судейской комиссии, утвержденный главным судьей соревнований.

8.6. Команды, занявшие первое, второе и третье места, а также победители соревнований по отдельным специальностям награждаются почетными грамотами и ценными призами.

**ПРИМЕР ФОРМЫ ОЦЕНКИ ИСПОЛНЕНИЯ  
СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Дата оценки \_\_\_\_\_

Следующие оценки применяются для всех критериев оценки исполнения обязанностей, описанных ниже:

- (П) "отлично"                      Значительно превосходит требования, предъявляемые к данной должности. Отлично выполняет служебные обязанности.
- (ВС) "хорошо"                      В общем превосходит требования, предъявляемые к данной должности.
- (У) "удовлетворительно"            Соответствует требованиям, предъявляемым к данной должности. Уровень исполнения обязанностей - вполне удовлетворительный.
- (Н) "неудовлетворительно"        Исполнение обязанностей не отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности.

Раздел А: критерии исполнения служебных обязанностей.

Заполнение обязательно для всех сотрудников (отметьте галочкой нужную клетку и приведите ваши замечания).

Степень напряженности труда	Н	У	Х	О
	Степень напряженности труда неудовлетворительная	Запланированный объем работ выполняется, но интенсивность ниже требуемого уровня	Объем работы и интенсивность труда соответствуют запланированному уровню	Выполняется объем работы, превышающий плановый, с высокой интенсивностью
	Примеры, подтверждающие оценку:			

Качество работы		Н		У		Х		О
	Не удовлетворяет предъявляемым требованиям		Удовлетворяет предъявляемым требованиям, но были незначительные недоработки		Соответствует предъявляемым требованиям; работа выполняется аккуратно; ошибки крайне редки		Полностью соответствует предъявляемым требованиям; работа выполняется качественно и без ошибок	
Примеры, подтверждающие оценку:								

Знания		Н		У		Х		О
	Знания нуждаются в улучшении, их недостаточно для выполнения ряда должностных обязанностей		Имеет знания, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, на требуемом уровне		Знания превосходят предъявляемые требования; в состоянии выполнять обязанности временно отсутствующего работника		Обладает глубокими знаниями, позволяющими отлично выполнять свои должностные обязанности, а также работать в смежных областях; в состоянии выполнять обязанности любого работника своего подразделения	
Примеры, подтверждающие оценку:								

Инициатива		Н		У		Х		О
	Обычно нуждается в указаниях; не в состоянии самостоятельно выполнять свои		Выполняет работу без дополнительных указаний		Способен к самостоятельному решению нестандартных задач; действует по своей инициативе; вносит		Конструктивен, инициативен; принимает оптимальные решения и получает эффективные	

	должностные обязанности		предложения по улучшению рабочего процесса	результаты в трудных ситуациях
	Примеры, подтверждающие оценку:			

Надежность	Н	У	Х	О
	Не успевает своевременно исполнять порученную работу; требует постоянного контроля	Выполняет порученную работу вовремя и нуждается в минимуме контроля	Всю порученную работу выполняет своевременно; не нуждается в контроле	Исключительно упорен в достижении намеченной цели, надежен в стрессовых ситуациях; сильно развитое чувство ответственности по отношению к работе и Компании; всегда можно рассчитывать на исполнение им работы своевременно
	Примеры, подтверждающие оценку:			

Аналитические способности	Н	У	Х	О
	Имеет ограниченную способность к оценке ситуации; делает поспешные выводы, не имея необходимых фактов	Обычно правильно оценивает ситуацию; мыслит логически	В процессе рассуждений проявляется зрелость, знает границы ответственности, выводы обычно базируются на тщательном анализе всех фактов	Глубокое понимание специфики деятельности, исключительная способность к анализу и планированию; выводы логичны и обоснованы
	Примеры, подтверждающие оценку:			

--	--

Работа в команде	Н	У	Х	О
	Не склонен к сотрудничеству, подчиняется неохотно, закрыт для общения	Открыт для общения и коммуникабельен	Эффективно взаимодействует со всеми членами команды, быстро находит общий язык с коллегами	Исключительные способности к работе в команде, успешно работает с коллегами, пользуется уважением в коллективе
Примеры, подтверждающие оценку:				

Дисциплина	Н	У	Х	О
	Часто совершает нарушения трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине и т.д.)	Иногда нарушает трудовую дисциплину	Нарушения трудовой дисциплины крайне редки; как правило, совершаются по уважительной причине	Нарушения трудовой дисциплины отсутствуют
Примеры, подтверждающие оценку:				

Лидерские качества	Н	У	Х	О
	Лидерские качества отсутствуют	Пользуется уважением и доверием подчиненных и коллег, достигает результата без излишних разногласий	Умело руководит людьми, последовательно достигает необходимых результатов, внушает доверие	Обладает выдающимися способностями вдохновлять людей, лидер подразделения

	Примеры, подтверждающие оценку:

Использование ресурсов		Н		У		Х		О
	При выполнении работы не умеет правильно распределить и использовать необходимые ресурсы		Успешно использует доступные ресурсы для выполнения порученной работы		При выполнении работы способен эффективно распорядиться необходимыми ресурсами		Максимально эффективно использует все виды ресурсов, необходимых для оптимального решения тактических и стратегических задач подразделения или Компании	
	Примеры, подтверждающие оценку:							

Развитие способностей подчиненных (для работников, имеющих персонал в подчинении)		Н		У		Х		О
	Не развивает навыки, таланты и способности подчиненных		Способен распознать потенциал подчиненных и раскрыть его		Проявляет инициативу в развитии способностей подчиненных		Проводит целенаправленную работу по раскрытию способностей и наиболее полной реализации потенциала всех подчиненных	
	Примеры, подтверждающие оценку:							

Творческий подход		Н		У		Х		О
	Не выдвигает новых идей или творческих решений		Идеи в целом хорошие и часто		Демонстрирует способности выдвигать полезные и практичные идеи,		Способен выдвигать нестандартные идеи,	

	проблемы; предпочитает традиционные методы работы	принимаются в работу	взаимоувязывать их и трансформировать в конкретный результат	позволяющие улучшить работу подразделения или Компании
	Примеры, подтверждающие оценку:			

Общая оценка	
"отлично" <*>	
"хорошо"	
"удовлетворительно"	
"неудовлетворительно"	

-----  
 <\*> Если сотрудник получает оценку "отлично", опишите на отдельном листе особые достижения данного сотрудника со времени предыдущей оценки.

Перечислите области, в которых сотрудник получил оценку "неудовлетворительно"	Перечислите планируемые меры для улучшения неудовлетворительных результатов сотрудника

Рекомендации по результатам оценки:

Приложение N 3  
(пример)

Утверждаю  
Генеральный директор  
ОАО " \_\_\_\_\_ "

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Аттестация <\*> работников ОАО " \_\_\_\_\_ " проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

-----

<\*> Аттестация персонала в области промышленной безопасности проводится в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов". Ее результаты учитываются при проведении аттестации в соответствии с настоящим Стандартом. Аттестация диспетчеров производится в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие энергетических компаний, имеющие стаж работы в компании не менее шести месяцев.

### 2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется руководством энергетических компаний при участии соответствующих профсоюзных организаций.

Она включает следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;



- разработку графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационных комиссий;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда;
- профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- показателей результатов работы за прошедший период.

2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

2.4. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление;
- заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

2.5. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем компании и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений компании, а затем подчиненные им работники.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

### 3. Состав аттестационных комиссий и регламент работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включается председатель (как правило, заместитель руководителя компании), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, могут включаться представители профсоюзных организаций. В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

3.2. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу после голосования.

3.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

**Аттестационный лист** (Приложение 3.1 к настоящему Приложению) и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.4. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности, об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда и, при необходимости, о направлении на обучение.

3.5. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения, организации, предприятия.

3.6. Руководитель учреждения, организации, предприятия (с учетом рекомендаций аттестационной комиссии) в месячный срок принимает решение об итогах аттестации.

3.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.



Аттестационный лист аттестуемого работника

(Пример)

Иванова Раиса Михайловна

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

16.04.1943

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

Уфимский техникум механизации учета ЦСУ РСФСР в 1971 г.,

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил,

механизация учета и вычислительных работ,

\_\_\_\_\_ специальность и квалификация по образованию,

техник по механизации учета

\_\_\_\_\_ документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень,

\_\_\_\_\_ ученое звание, квалификационный разряд (класс, категория), дата их присвоения)

4. Занимаемая должность (выполняемая работа) на момент аттестации и

бухгалтер 1 категории, 01.07.1992

дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в занимаемой

41 год 10 мес. 08 дн., в т.ч. по занимаемой должности

должности): \_\_\_\_\_

11 лет 01 мес. 13 дн.

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

замечаний и предложений нет

предложений нет

8. Предложения, высказанные аттестуемым: \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка рекомендаций предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

не проводилась

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка по результатам профессионального тестирования аттестуемого:

бухгалтерский учет и основы аудита 16, налогообложение 4,

правовое регулирование 6.

Итого: 26

11. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого: \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности

(соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

(выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций

соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии

аттестационной комиссии по профессиональной деятельности

выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности

с повторной аттестацией через семь месяцев

с повторной аттестацией (срок устанавливается аттестационной комиссией);

не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе))

8

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

7 0

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_

рассмотреть возможность перехода в группу работы с персоналом

\_\_\_\_\_ примечаний нет

14. Примечания: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

14 июня 2002 г.

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Р.М. Иванова

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого и дата)

(место для печати)

Отчет о подготовке, переподготовке  
и повышении квалификации кадров

Энергетическая компания

Таблица

Макет 51267 форм электронной отчетности ОАО РАО "ЕЭС России"

N п/п	Категория работников	Общая числ. персо- нала, чел.	Направления и группы обучения	Количество работников, прошедших подготовку в отчетный период		Финансовые затраты, тыс. руб.			
						себестои- мость		прибыль	
				план на год	факт	план	факт	план	факт
1	Руководи- тели		менеджеры I и II категорий						
		x	Промышленная безопасность						
		x	управление						
		x	экономика						
		x	финансы						
		x	право						
		x	Профессио- нальная переподготовка						
		x	ВСЕГО						
2	Специалис- ты		подготовка резерва						

			Промышленная безопасность						
		x	экономика						
		x	финансы						
		x	право						
		x	техника и технология						
		x	Информационные технологии						
		x	первое высшее образование						
		x	второе высшее образование						
		x	среднее про- фессиональное образование						
		x	ВСЕГО						
3	Рабочие		Промышленная безопасность						
		x	охрана труда и техника безопасности						
		x	вторая профессия						
		x	среднее про- фессиональное образование						
		x	высшее образование						
		x	ВСЕГО						



			Соревнования						
	ВСЕГО		х						

ФОРМА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОМПЛЕКСНОЙ ОЦЕНКИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Титульный лист/Лист согласования (при необходимости)

Содержание:

1. Общая информация (в разделе представить методы сбора информации для проведения оценки обучения; источники информации; порядок выполнения работ; должностных лиц, принимавших участие в работе).
2. Анализ эффективности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала:
  - 2.1. Анализ [таблицы N 10.1](#).
  - 2.2. Анализ материалов по обобщению опыта эксплуатации.
  - 2.3. Анализ результатов внутренних и внешних проверок инспекцией деятельности Компании.
  - 2.4. Анализ результатов выполнения мероприятий и контроля профессиональной деятельности (проверка знаний, тренировки, обходы и осмотры рабочих мест, Дни охраны труда и безопасности, производственные совещания).
  - 2.5. Анализ отчетов по результатам систематической оценки обучения по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации (предоставляется образовательной организацией, учебным подразделением Компании).
3. Выполнение плана корректирующих мероприятий по итогам предыдущей комплексной оценки обучения (в разделе представить результаты выполнения мероприятий по предыдущей оценке).
4. Выводы по итогам оценки:
  - 4.1. Сильные стороны.
  - 4.2. Области, требующие улучшения.
5. План выполнения корректирующих мероприятий:

Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Контролирующее лицо	Отметка о выполнении	Примечание