

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"  
(ОАО "РЖД")**

---

23 декабря 2005 г.

№ 1313

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ОАО "РЖД"  
В.И. Якунин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении аттестации работников ОАО "РЖД"**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели и порядок проведения аттестации работников аппарата управления ОАО "РЖД", филиалов и других структурных подразделений ОАО "РЖД", занимающих должности руководителей и специалистов (далее - работники).

Аттестация работников проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Аттестация в ОАО "РЖД" - это периодическая комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению соответствия результатов работы, знаний и квалификации работников занимаемым ими должностям.

2. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации" работники, производственная деятельность которых связана с движением поездов и маневровой работой на железнодорожных путях, проходят дополнительную аттестацию, предусматривающую проверку знаний правил технической эксплуатации железных дорог, инструкций по движению поездов, маневровой работе и сигнализации на железнодорожном транспорте, а также иных нормативных актов в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта.

3. Аттестация работников проводится в целях:

- 1) определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;
- 2) выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;
- 3) определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
- 4) формирования резерва кадров ОАО "РЖД";
- 5) долгосрочного планирования передвижения кадров в ОАО "РЖД".

4. Аттестации подлежат руководители всех уровней и специалисты аппарата управления ОАО "РЖД", филиалов и других структурных подразделений ОАО "РЖД", проработавшие в ОАО "РЖД" в занимаемой должности не менее одного года.

5. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) работники, достигшие пенсионного возраста;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска;

б) молодые специалисты, отработавшие в ОАО "РЖД" менее трех лет после окончания учебного заведения.

6. Очередная аттестация проводится один раз в три года.

7. Внеочередная аттестация работников может проводиться:

1) по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в год);

2) по решению аттестационной комиссии о проведении повторной аттестации, принятому по результатам очередной аттестации;

3) при назначении на более высокую должность, но не раньше, чем через год после проведения предыдущей аттестации;

4) по решению президента ОАО "РЖД".

## II. Организация проведения аттестации

8. Решение о проведении аттестации принимают:

1) президент ОАО "РЖД" - в отношении руководителей и специалистов ОАО "РЖД", в том числе назначаемых на должность и освобождаемых от должности президентом ОАО "РЖД", вице-президентом ОАО "РЖД", в ведении которого находятся вопросы управления персоналом, начальниками департаментов и управлений ОАО "РЖД";

2) начальник филиала ОАО "РЖД" или другого структурного подразделения ОАО "РЖД" - в отношении руководителей и специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником филиала ОАО "РЖД" или его заместителем, в ведении которого находятся вопросы кадров;

3) руководитель структурного подразделения филиала ОАО "РЖД" - в отношении руководителей и специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем структурного подразделения филиала ОАО "РЖД".

9. Решение о проведении аттестации оформляется приказом (распоряжением), в котором предусматриваются:

1) образование одной или нескольких (дополнительных) аттестационных комиссий, их количественный и персональный состав;

2) сроки проведения аттестационных мероприятий;

3) перечень структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации;

4) поручение ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

10. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель аттестационной комиссии - первый заместитель (заместитель) руководителя, принимающего решение о проведении аттестации в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения (далее - руководитель соответствующего уровня);

заместитель председателя аттестационной комиссии - один из заместителей руководителя соответствующего уровня;

секретарь аттестационной комиссии - специалист органа по управлению персоналом соответствующего уровня (без права голоса);

члены аттестационной комиссии - заместители руководителя соответствующего уровня, представитель выборного профсоюзного органа, специалисты по управлению персоналом и другие высококвалифицированные специалисты ОАО "РЖД".

В период работы аттестационной комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

11. В заседании аттестационной комиссии принимает участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

12. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе.

Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

13. График проведения аттестации по форме согласно приложению N 1 утверждается руководителем соответствующего уровня и доводится органом управления персоналом соответствующего уровня до сведения каждого аттестуемого работника под расписку не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. Не позднее чем за три недели до начала аттестации в аттестационную комиссию руководителем органа управления персоналом соответствующего уровня на каждого аттестуемого работника представляются следующие материалы:

1) отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению N 2;

2) справка о соответствии работника квалификационным требованиям по занимаемой должности по форме согласно приложению N 3;

3) должностная инструкция работника.

15. Отзыв на аттестуемого работника должен быть подписан его непосредственным руководителем и утвержден вышестоящим руководителем, справка должна быть подписана руководителем органа управления персоналом соответствующего уровня.

16. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленными материалами.

При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Порядок проведения аттестации

17. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки без уважительных причин аттестуемого работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

18. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника и его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

19. Непосредственный руководитель аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии всесторонне характеризует аттестуемого работника, а именно: оценивает соответствие профессиональной подготовки аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину, психологическую совместимость с другими работниками, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого работника за последний отчетный период и в динамике, сообщает о повышении аттестуемым работником своего профессионального уровня.

20. Обсуждение членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности и требованиям должностной инструкции, степени его участия в решении

поставленных перед соответствующим подразделением ОАО "РЖД" задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом учитываются профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а также понимание целей и задач деятельности ОАО "РЖД", способность объективно оценивать свою работу.

При необходимости аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за предшествующий период или его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

21. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее двух третей членов аттестационной комиссии, в том числе председатель аттестационной комиссии или его заместитель. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника большинством голосов ее членов, участвующих в заседании.

В случае равенства голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

22. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

2) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с установлением срока повторной аттестации (как правило, через год);

3) не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

24. По результатам аттестации заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению N 4, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Члены аттестационной комиссии, имеющие особое мнение, могут изложить его (кратко) в аттестационном листе.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику (под расписку) непосредственно после подведения итогов голосования и заполнения аттестационного листа.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым работником должностных обязанностей хранятся в личном деле этого работника.

25. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя соответствующего уровня мотивированные рекомендации о повышении (понижении) аттестуемого работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, о направлении на переподготовку (повышение квалификации), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, об увеличении размера оплаты труда.

В случае создания дополнительных аттестационных комиссий результаты аттестации и аттестационные листы работников в 10-дневный срок представляются секретарями дополнительных аттестационных комиссий руководителям филиалов ОАО "РЖД" или других структурных подразделений ОАО "РЖД" для принятия решения по итогам аттестации работников.

26. В случае несогласия непосредственного руководителя аттестуемого работника с оценкой или рекомендациями аттестационной комиссии он вправе довести свое мнение до сведения вышестоящего руководителя.

#### IV. Реализация итогов аттестации

27. Руководитель соответствующего уровня учитывает рекомендации аттестационной комиссии и мнение непосредственного руководителя аттестованного работника и может на их основе принять решение о:

1) переводе аттестуемого работника с его согласия на другую работу с повышением или понижением в должности;

2) изменении размера оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, присвоении очередного квалификационного разряда;

3) включении аттестуемого работника в резерв на замещение руководящих должностей;

4) направлении аттестуемого работника на получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировку и другие виды профессионального образования);

5) расторжении трудового договора с аттестуемым работником в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  
**работников \_\_\_\_\_ ОАО "РЖД"**

N п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Занимаемая должность, дата назначения на должность и N приказа	Дата и время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Дата предоставления материалов	Ответственные за предоставление материалов

Председатель аттестационной комиссии  
Начальник органа управления персоналом  
(департамента, службы, отдела, сектора)  
Председатель выборного профсоюзного органа

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ОТЗЫВ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ РАБОТНИКОМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и  
результатов профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель (начальник) \_\_\_\_\_

(наименование департамента, управления, филиала или другого  
структурного подразделения ОАО "РЖД")

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

СПРАВКА

О СООТВЕТСТВИИ АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Квалификационные требования к должности	Фактические данные аттестуемого работника
Образование		
Специальность по образованию (1)		
Данные о дополнительном образовании (повышении квалификации, стажировках) (2)		
Стаж работы в занимаемой должности(2)		
Вывод о соответствии квалификационным требованиям		

Руководитель (начальник) \_\_\_\_\_  
(наименование органа управления персоналом)  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

-----  
1) Квалификационные требования к уровню образования и специальности по образованию определяются в соответствии с приказом ОАО "РЖД" от 7 сентября 2005г. N 136

2) Фактические данные

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
СПЕЦИАЛИСТА (РУКОВОДИТЕЛЯ) (1)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность, должностной ранг и разряд оплаты труда, дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе на железнодорожном транспорте, в том числе в ОАО "РЖД" \_\_\_\_\_

6. Вопросы к специалисту (руководителю) и ответы на них (кратко)

-----  
1) В случае необходимости к типовому аттестационному листу прилагаются дополнительные листы, о чем делается запись в п. 13, дополнительные листы визируются членами аттестационной комиссии.

7. Замечания и предложения аттестационной комиссии

8. Предложения специалиста (руководителя)

9. Краткая оценка выполнения специалистом (руководителем) рекомендаций предыдущей аттестации

10. Оценка служебной деятельности специалиста (руководителя) по результатам голосования

соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_

соответствует должностному рангу \_\_\_\_\_

соответствует разряду оплаты труда \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной

комиссии, количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Особое мнение членов аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием причин, по которым они даются) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

12. Ориентировочная дата следующей (повторной) аттестации

13. Количество дополнительных листов (приложений) (нет \_\_\_ л.)

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился (ась) \_\_\_\_\_

(подпись специалиста (руководителя) и дата)

Место печати