

УТВЕРЖДАЮ

Должность: _____

Предприятие: _____

ФИО: _____

02.03.2018

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ
Проведение аттестации персонала

Редакция ____

Дата введения: " ____ " _____ 201__

1. Область применения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок выполнения процедуры "Проведение аттестации персонала", который относится к категории "Менеджмент персонала".

1.2. Участники процедуры "Проведение аттестации персонала":

- Секретарь;
- Генеральный директор;
- Начальник отдела кадров и делопроизводства;
- Начальник отдела Веб-Дизайна;
- Начальник отдела по разработке ПО;
- Председатель аттестационной комиссии;
- Член аттестационной комиссии;

1.3. Требования настоящего регламента распространяются на следующих сотрудников:

- Пифкина А.А.;
- Попков И.Ю.;
- Грызлов А.С.;
- Онашко В.А.;
- Сидоров В.И.;

2. Параметры процедуры

2.1. Статус процедуры : Утвержден

2.2. Частота выполнения: 1,00 раз в месяц

2.3. Время выполнения процедуры : 106:30:00

2.4. Стоимость выполнения процедуры : 855,31 USD

3. Ответственность и полномочия

3.1. Ответственность за выполнение процедуры несёт: Председатель аттестационной комиссии

3.2. Ответственный за выполнение процедуры имеет полномочия:

- Следить за ходом выполнения процедуры и контролировать правильность выполнения функций участников процедуры ;
- Вносить изменения в процесс, если такие изменения направлены на улучшение процедуры и не приведут к нежелательному изменению параметров процедуры ;
- Вести и передавать статистику по процессу "Проведение аттестации персонала", который относится к категории "Менеджмент персонала", за которую несет ответственность "Отдел кадров и делопроизводства".

4. Документация процедуры

Настоящий регламент использует ссылки на следующие документы, необходимые для управления процессом "Проведение аттестации персонала":

Документ	Функция	Действие	Ответственные
Приказ о назначении председателя и состава аттестационной комиссии	Оформление приказов о назначении председателя аттестационной комиссии и составе аттестационной комиссии	Публикация	Секретарь
Приказ на проведение аттестации персонала	Оформление приказов по предприятию на	Публикация	Секретарь

	проведение аттестаций и оценок компетентности персонала		
Приказ о снятии полномочий с аттестационной комиссии	Оформление приказов по ликвидации и снятию полномочий с аттестационных комиссий	Публикация	Секретарь
Приказ о снятии полномочий с аттестационной комиссии	Издание приказа по ликвидации и снятию полномочий с аттестационной комиссии	Утверждение	Генеральный директор
Протоколы сборов предприятия по результатам проведения аттестации персонала	Оформление протоколов сборов предприятия по результатам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала	Создание	Секретарь
Извещения для персонала по результатам проведения аттестации	Подготовка персональных письменных извещений и ознакомление персонала предприятия с выводами аттестационной комиссии	Создание	Начальник отдела кадров и делопроизводства
Отчет о результатах проведения аттестации персонала	Утверждение результатов аттестации персонала предприятия и ознакомление руководителя предприятия с выводами аттестационной комиссии	Утверждение	Председатель аттестационной комиссии
Отчет о результатах проведения аттестации персонала	Оформление выводов по проведению аттестаций и оценок компетентности персонала предприятия	Создание	Аттестационная комиссия
Аттестационные листы	Проведение квалификационных испытаний и опросов персонала. Заполнение аттестационных листов на персонал предприятия	Использование	Аттестационная комиссия
Графики проведения аттестаций	Утверждение графика проведения квалификационных испытаний и аттестации персонала	Утверждение	Генеральный директор
Графики проведения аттестаций	Разработка графиков проведения аттестации персонала	Создание	Председатель аттестационной комиссии
Опросные листы для проведения аттестаций	Утверждение опросных листов и перечня вопросов для проведения	Утверждение	Председатель аттестационной комиссии

	квалификационных испытаний и аттестаций персонала		
Опросные листы для проведения аттестаций	Разработка опросных листов. Разработка перечня вопросов для поведения квалификационных испытаний и аттестаций персонала	Создание	Член аттестационной комиссии
Приказ о назначении председателя и состава аттестационной комиссии	Формирование состава аттестационной комиссии. Назначение председателя аттестационной комиссии	Утверждение	Генеральный директор
Аттестационные листы	Подготовка необходимой документации для проведения аттестации персонала	Создание	Начальник отдела кадров и делопроизводства
Уведомления о проведении аттестации	Подготовка и вручение персоналу под роспись уведомлений о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала	Использование	Начальник отдела кадров и делопроизводства
Протоколы общих сборов по вопросам проведения аттестации персонала	Оформление протоколов общих сборов предприятия по вопросам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала	Публикация	Секретарь
Протоколы общих сборов по вопросам проведения аттестации персонала	Проведение общих сборов предприятия и ознакомление руководителей структурных подразделений и персонала предприятия с приказом о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала	Утверждение	Генеральный директор
Приказ на проведение аттестации персонала	Издание приказов по предприятию на проведение аттестаций и оценок компетентности персонала	Утверждение	Генеральный директор
Перечни критериев оценки компетентности персонала	Разработка критериев оценки и методов определения компетентности персонала	Создание	Руководители ИТ подразделений
Программа аттестаций персонала на год	Утверждение программы аттестаций персонала	Утверждение	Генеральный директор
Программа аттестаций	Разработка программ	Создание	Начальник отдела

персонала на год	проведения аттестаций и оценок компетентности персонала на год		кадров и делопроизводства
------------------	----------------------------------------------------------------	--	---------------------------

5. Функции процедуры

Функция	Описание функции	Ответственные
Оформление приказов о назначении председателя аттестационной комиссии и составе аттестационной комиссии		Секретарь
Распределение функций и обязанностей среди членов аттестационной комиссии		Председатель аттестационной комиссии
Оформление приказов по предприятию на проведение аттестаций и оценок компетентности персонала		Секретарь
Оформление приказов по ликвидации и снятию полномочий с аттестационных комиссий		Секретарь
Разработка мероприятий по результатам проведенных аттестаций и оценок компетентности персонала предприятия		Генеральный директор
Издание приказа по ликвидации и снятию полномочий с аттестационной комиссии		Генеральный директор
Подготовка списка кандидатов на освобождение с занимаемых должностей		Генеральный директор
Внесение записей в кадровый (персонифицированный) учет результатов прохождения персоналом аттестаций и оценок компетентности		Начальник отдела кадров и делопроизводства
Проведение анализа результатов аттестаций и оценок компетентности персонала		Генеральный директор
Оформление протоколов сборов предприятия по результатам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала		Секретарь
Организация и проведение общих сборов предприятия по результатам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала		Генеральный директор
Подготовка персональных письменных извещений и ознакомление персонала предприятия с выводами аттестационной комиссии		Начальник отдела кадров и делопроизводства
Утверждение результатов аттестации персонала предприятия и ознакомление		Председатель аттестационной комиссии

руководителя предприятия с выводами аттестационной комиссии		
Оформление выводов по проведению аттестаций и оценок компетентности персонала предприятия		Аттестационная комиссия
Проведение квалификационных испытаний и опросов персонала. Заполнение аттестационных листов на персонал предприятия		Аттестационная комиссия
Утверждение графика проведения квалификационных испытаний и аттестации персонала		Генеральный директор
Разработка графиков поведения аттестации персонала		Председатель аттестационной комиссии
Утверждение опросных листов и перечня вопросов для проведения квалификационных испытаний и аттестаций персонала		Председатель аттестационной комиссии
Разработка опросных листов. Разработка перечня вопросов для поведения квалификационных испытаний и аттестаций персонала		Член аттестационной комиссии
Формирование состава аттестационной комиссии. Назначение председателя аттестационной комиссии		Генеральный директор
Подготовка подчиненного персонала к предстоящей аттестации	Проведение обучения и предварительной подготовки подчиненного персонала к аттестациям и оценкам компетентности. Ознакомление подчиненного персонала с перечнем вопросов, по которым будут проводится аттестации и оценки компетентности.	Руководители всех подразделений
Подготовка необходимой документации для проведения аттестации персонала	Подготовка документации аттестаций, оценок компетентности (личных дел, должностных инструкций заявленного к аттестациям и оценкам компетентности персонала, аттестационных листов).	Начальник отдела кадров и делопроизводства
Подготовка и вручение персоналу под роспись уведомлений о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала		Начальник отдела кадров и делопроизводства
Оформление протоколов общих сборов предприятия по вопросам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала		Секретарь
Проведение общих сборов предприятия и ознакомление руководителей структурных подразделений и персонала		Генеральный директор

предприятия с приказом о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала		
Издание приказов по предприятию на проведение аттестаций и оценок компетентности персонала		Генеральный директор
Разработка критериев оценки и методов определения компетентности персонала		Руководители ИТ подразделений
Утверждение программы аттестаций персонала		Генеральный директор
Разработка программ проведения аттестаций и оценок компетентности персонала на год		Начальник отдела кадров и делопроизводства

6. Входящие процессы

Нет

7. Исходящие процессы

Функция исходящей ссылки	Процесс	Функция входящей ссылки
Подготовка списка кандидатов на освобождение с занимаемых должностей	Увольнение персонала	Издание приказов на увольнение персонала предприятия
Разработка мероприятий по результатам проведенных аттестаций и оценок компетентности персонала предприятия	Обучение персонала	Определение тематики обучения подчиненного персонала и подача заявок на обучение директору предприятия

8. Схема процедуры









