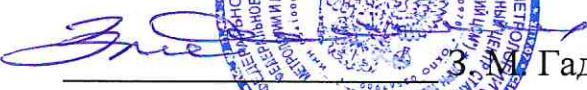


ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»

(ФБУ «Дагестанский ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

 З. М. Гаджиев

«30 » декабря 2020 г.

МЕТОДИКА СИСТЕМЫ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Подбор и подготовка кадров

СМК 02-15-20

Экз. № 1

2020 г.

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 2 из 20

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНА** Главным метрологом
- 2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 01.01.2021 г.
- 3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН СМК 02-15-15**

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 3 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Общие положения
3. Планирование потребности в приеме и подготовке кадров
4. Организация подбора и подготовки кадров
5. Оценка результатов обучения, обмена опытом, аттестации
6. Учет и хранения данных о кадрах

Приложение А (обязательное). Форма годового плана подготовки кадров

Приложение Б (обязательное). Форма заявки в годовой план подготовки кадров

Приложение В (рекомендуемое) Форма заявки на аттестацию поверителей в ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

Приложение Г (рекомендуемое) Форма графика аттестации поверителей в ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

Приложение Д (обязательное) Форма журнала регистрации результатов поверки Исполнителя, выполняющего работы под контролем

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 4 из 20
------------------------	----------------------------	---

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая методика устанавливает порядок подбора (приема), подготовки и получения дополнительного профессионального образования работниками, формирования годового «Плана подготовки кадров», организации обучения, наставничества, аттестации персонала, аттестация поверителей, оформления документов в подразделениях, регистрации и хранения данных о подготовке кадров, а также требований к знаниям и умениям работников, непосредственно участвующих в выполнении работ по обеспечению единства.

Положения методики обязательны для всех подразделений.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Политика ФБУ «Дагестанский ЦСМ» (далее Центр) в области подбора и подготовки кадров направлена на формирование команды единомышленников, заинтересованных в общем успехе, прилагающих все усилия к этому. Кадровая политика основана на своевременном планировании изменений в составе сотрудников при введении новых направлений деятельности, новых подходов и технологий труда. Достижение производственных и финансовых задач Центра сочетается с достижениями личных целей и задач сотрудников.

2.2 Требования к кандидатам на закрытие вакансий и потребность в подготовке персонала, в том числе дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников подразделений Центра, определяется квалификационными требованиями, установленными в должностных инструкциях работников, а также положениями нормативных документов (НД) и законодательством РФ. Потребность в обучении (повышении квалификации и профессиональной переподготовке) определяется целями и задачами Центра и структурного подразделения, законодательными и обязательными требованиями и текущим уровнем компетенции работников.

Подготовка кадров охватывает все уровни персонала ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

2.2.1 Для работников, непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в реестре аккредитованных лиц необходимо наличие:

- высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации;
- опыта работы по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в реестре аккредитованных лиц не менее трех лет;
- допуска к поведению работ (оказанию услуг) по обеспечению единства измерений, связанных использованием сведений, составляющих государственную тайну (при необходимости).

Допускается наличие у работников, непосредственно участвующих в выполнении работ по поверке и калибровке средств измерений, среднего профессионального и (или) дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации, и опыта работы не менее одного года.

2.3 Подготовка кадров включает:

- подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями должностных инструкций и требований нормативных и законодательных документов;
- назначение наставников вновь принятым работникам;
- подготовку работников (повышение квалификации и профессиональную переподготовку) по специальности;
- специальную подготовку (переподготовку) и аттестацию (переаттестацию) поверителей средств измерений;

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 5 из 20
------------------------	----------------------------	---

– обучение специалистов и руководящих работников центра (на краткосрочных курсах, семинарах и т.п.);

- аттестацию работников на соответствие занимаемой должности;
- обучение рабочих кадров;
- обучение специалистов по охране труда;
- обмен опытом работников Центра и специалистов других организаций;
- формирование кадрового резерва;
- самообучение;
- получение профессионального образования (вечерняя и заочная форма обучения).

Периодичность аттестации работников определяется требованиями Положения об аттестации работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

Ответственность за соответствие квалификации работников установленным требованиям и определение ежегодной потребности в подготовке и аттестации персонала несут руководители подразделений ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

Расходы на подготовку персонала определяются сметой Центра, утвержденной в установленном порядке.

3 ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПРИЕМЕ И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

3.1 Планирование потребности в персонале

При прогнозировании потребности в персонале (сколько и каких сотрудников нужно принять) учитывается стратегия Центра, цели и задачи, развитие новых видов деятельности и направлений, ситуация на рынке труда и результаты мониторинга деятельности существующего персонала.

Руководители подразделений планируют изменение численности персонала исходя из объема работ, численности работающих и описания функциональных обязанностей по каждой должности.

3.2 Планирование обучения

Процессу планирования обучения предшествует процедура выявления потребностей ФБУ «Дагестанский ЦСМ» в обучении работников, регистрация проблем, связанных с компетентностью кадров. Потребность в обучении (повышении квалификации) определяется целями и задачами Центра и структурного подразделения, законодательными и нормативными требованиями и текущим уровнем компетенции работников. Так же при анализе учитываются результаты аттестации кадров, в том числе аттестация в качестве поверителей средств измерений, возможность подбора и приема готовых (обученных) специалистов, готовность, мотивация и способность отдельных работников к обучению, ротация работ, опрос работников о качестве предыдущего обучения, срок предыдущего обучения, результаты контроля выполнения работ работников, непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в реестре аккредитованных лиц.

Поверители средств измерений проходят специальную подготовку перед первичной аттестацией и специальную переподготовку в межаттестационный интервал согласно ПР 50.2.012-94 «ГСИ Порядок аттестации поверителей средств измерений».

Руководители структурных подразделений проводят анализ, выявляют работников, которым необходимо повысить квалификацию, обсуждают кандидатуры с заместителем директора и готовят план подготовки кадров по отделу (приложение Б). План подготовки кадров разрабатывается для установления четкого понимания потребностей подразделения и

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 6 из 20
------------------------	----------------------------	---

организации в целом в обучении, требований, предъявляемых к обучению и его результатам. После согласования плана подготовки кадров заместителем директора по направлению заявки предоставляются в отдел кадров. План подготовки кадров формируется кадровой службой в конце декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения по подготовке персонала для включения в годовой план центра разрабатываются руководителями подразделений ФБУ «Дагестанский ЦСМ» с учетом имеющихся и предстоящих задач подразделения и представляются в отдел кадров до 15 декабря.

Срок хранения заявок подразделений в кадровой службе - один год.

3.3 Годовой «План подготовки кадров» формируется кадровой службой согласно приложению А и включает следующие разделы:

- подготовка поверителей средств измерений;

- обучение на курсах, семинарах, не относящихся к специальной подготовке поверителей СИ;

- обучение работников по вопросам охраны труда;

- повышение квалификации рабочих кадров.

Сформированный отделом кадров «План подготовки кадров» представляется на утверждение директору. В план подготовки кадров могут вносится изменения в течение года в случаях приема или увольнения сотрудников, открытия новых направлений деятельности или других случаях. В случаях необходимости внесения изменений руководитель структурного подразделения согласовывает этот вопрос с заместителем директора по направлению, пишет служебную записку на имя директора с указанием причин изменения плана обучения подразделения и отдел кадров вносит необходимые изменения.

Контроль выполнения плана осуществляется кадровой службой по подтверждающим документам, представляемым подразделениями. Копии документов по повышению квалификации и переподготовке подшиваются в личные дела работников.

3.4 График аттестации поверителей составляется на основании заявок руководителей подразделений (Приложение В) и п. 2.2 ПР 50.2.012-94 «ГСИ Порядок аттестации поверителей средств измерений» в форме приложения Г.

3.5 Графики аттестации на соответствие занимаемой должности составляются согласно Положению об аттестации работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ». Графики согласовываются с профсоюзной организацией и утверждаются директором.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДБОРА И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1. Подбор персонала на вакантные должности производится на основе заявок руководителей структурных подразделений, в которых указывается наименование должности, подразделение, количество необходимых работников, требования в компетентности (образование и стажу работы), дополнительные навыки и умения, условия работы, заработная плата, сроки подбора работника. Работники Центра имеют преимущество при заполнении вакансий. Источниками привлечения персонала в Центре являются внутренние и внешние ресурсы: кадровый резерв, клиентская база, бывшие работники, выпускники ВУЗов, прошедшие в Центре практику, сайт Центра, интернет, центр занятости населения. Подбирая персонал, Центр придерживается следующих принципов:

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 7 из 20
------------------------	----------------------------	---

- на позиции руководителей подразделений принимаются опытные профессионалы, обладающие, помимо высокой квалификации в предметной области, развитыми менеджерскими навыками и опытом управления коллективом;

- на позиции ведущих и главных специалистов, заместителей руководителей подразделений подбираются опытные профессионалы с потенциальной способностью управлять людьми;

- на позиции специалистов рассматриваются кандидаты, имеющие небольшой опыт и базовый уровень квалификации, но при этом обладающих большим потенциалом.

4.1.2 Кандидат на вакантную должность предоставляет резюме, заполняет анкету. Если квалификация кандидата соответствует требованиям, предъявляемых к работникам, занимающим данную должность, то он приглашается на собеседование с предоставлением документов, удостоверяющих личность, об образовании и повышении квалификации, опыта работы либо их копии. Решение о приеме кандидата на работу принимается коллегиально.

4.2 Подготовка вновь принятых и переведенных на новые должности работников

4.2.1 Процедуре приема на работу или перевода на должность, связанную с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну, предшествует процедура оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме согласно Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. №63.

4.2.2 Кандидаты на замещение должностей, которые входят в Список контингента работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру, проходят медицинский осмотр до приема на работу.

4.2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, и при наличии трудовых или гражданско-правовых договоров, подтверждающих опыт работы в необходимой области или должности;

- документ о высшем, среднем и дополнительном профессиональном образовании;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных.

Копии вышеуказанных документов и оригиналы трудовых книжек хранятся в отделе кадров Центра.

4.2.4 До заключения трудового договора работник знакомится с локальными документами Центра по личному составу, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, коллективным договором в отделе кадров. После заключения трудового договора работник проходит инструктаж у специалиста по охране труда и в отделе, знакомится с документами отдела. Должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях с подписями работников хранятся в отделе кадров, на руках у работника и руководителя структурного подразделения остаются копии должностной инструкции.

4.2.5 На период адаптации (испытательного срока) для оказания помощи вновь принятым работникам в их профессиональном становлении и более быстрого вхождения в кол-

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 8 из 20
------------------------	----------------------------	---

лектив им назначается наставник. Срок установления наставничества зависит от опыта работы и уровня квалификации вновь принятых работников.

4.2.6 В случае привлечения к выполнению работ (оказанию услуг) по поверке средств измерений исполнителей с недостаточным опытом, их работа выполняется под контролем лиц, имеющих соответствующий опыт, что оформляется соответствующим приказом и записью на лицевой стороне журнала оформления результатов поверки по Приложению Д.

4.2.7 Потребность специальной подготовки вновь принятых и назначенных на новые должности работников, ее форму и объем определяют руководители подразделений и назначенные наставники в соответствии с квалификационными требованиями, установленными в должностных инструкциях, и наличием у работника практического опыта и знаний.

4.3 Кадровый резерв формируется для наиболее значимых должностей Центра. В сотрудниках целенаправленно культивируются именно те компетенции, в которых Центр будет нуждаться в ближайшем будущем. При этом лояльность работников группы кадрового резерва не вызывает сомнений.

4.4 Проведение обучения

4.4.1 В случае выявления необходимости специальной подготовки работника руководитель подразделения проводит анализ организаций, обладающих компетенцией для проведения таковой подготовки. Предложения организаций по обучению (письма, информация, рекламные проспекты и т. д.) и обмену опытом рассматриваются заместителями директора или руководителями подразделений ФБУ «Дагестанский ЦСМ». По результатам рассмотрения этих предложений принимается решение о целесообразности направления работников на обучение.

4.4.2 Обучение специалистов в организациях, на курсах, семинарах и т.п., осуществляется в установленном этими организациями порядке.

4.4.3 Командирование сотрудников на обучение оформляется распоряжением по центру на основании договора (письма). Оформление договора осуществляется в соответствии с методикой СМК «Порядок составления, оформления и ведения договоров».

4.4.4 Дополнительное обучение может также проводиться внутри Центра своими опытными работниками (обмен опытом) либо привлекаемыми из других организаций специалистами. Так же Центр направляет работников для обмена опытом в другие организации, которые достигли определенных успехов в направлениях, которые Центр планирует развивать.

4.4.5 Поставщик обучения (учебное заведение) должен предпринимать все необходимые действия для проведения обучения. Центр оказывает помощь обучающему и обучающемуся, контролирует качество проводимого обучения. Центр осуществляет поддержку процесса обучения, а именно предоставляет необходимую информацию поставщику обучения, обеспечивает контакт между обучающимся и обучаемым, предоставляет необходимые инструменты, оборудование, документы, программное обеспечение. Завершается процесс обучения выдачей документа, подтверждающего успешное освоение запланированной программы обучения, повышение квалификации.

4.5 Получение профессионального образования

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации согласно ТК РФ. Для оформления учебного отпуска с сохранением среднего заработка работник предоставляет в отдел кадров заявление и справку-вызов учебного заведения, по окончании промежуточной аттестации или сдачи государственных экзаменов – справку-подтверждение учебного заведения, в котором обучается. По окончании учебного

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 9 из 20

заведения копия диплома предоставляется в отдел кадров, вносятся соответствующие изменения в данные работника, копия подшивается в личное дело.

4.6 Аттестация поверителей на соответствие занимаемой должности.

4.6.1 Аттестация поверителей проводится в соответствии с ПР 50.2.012-94 «ГСИ Порядок аттестации поверителей средств измерений».

Комиссия для поведения аттестации назначается приказом по ФБУ «Дагестанский ЦСМ» и должна состоять не менее чем из пяти человек.

Содержание аттестации должно охватывать проверку наличия у работников навыков и профессиональных знаний, необходимых для выполнения работ (оказания услуг) по обеспечению единства измерений в соответствии с областью аккредитации, указанной в реестре аккредитованных лиц в части работ (услуг) выполняемых конкретным поверителем.

4.6.2 Поверитель должен знать:

- федеральные законы, нормативные документы, правила, нормы и рекомендации по метрологии в отношении общих вопросов поверки средств измерений, а так же затрагивающие их организационно-распорядительные документы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

- терминологию в области метрологии в соответствии нормативными документами;
- основные положения государственной системы обеспечения единства измерений;
- методы использования персонального компьютера и правила пользования программным обеспечением, предназначенным для получения и обработки результатов поверки средств измерений;

- порядок аттестации поверителей;

- порядок аккредитации на право поверки средств измерений и порядок лишения организации аккредитации на право поверки в соответствии с законодательством РФ;

- правила техники безопасности при поверке средств измерений;

- основные положения трудового законодательства и охраны окружающей среды;

- требования к поверительным клеймам и их использованию;

4.6.3 Поверитель в отношении своей конкретной области деятельности (по видам измерений) должен дополнительно знать:

- основные нормативные документы;

- государственные и поверочные схемы;

- правила эксплуатации эталонов и поверяемых средств измерений;

- особенности нормирования метрологических характеристик средств измерений;

- особенности организации и проведения поверки средств измерений;

- методы выбора эталонов для поверки средств измерений;

- методы обработки результатов измерений;

- методы оформления документации по результатам поверки средств измерений.

4.6.4. Поверитель должен уметь:

- проводить поверку средств измерений по аттестуемым видам измерений (типам средств измерений);

- выполнять установленные требования по правильному хранению и применению эталонов, поверочных установок, вспомогательного оборудования и поверяемых средств измерений;

- выбирать эталоны и необходимое вспомогательное оборудование для проведения поверки средств измерений;

- оформлять документацию по результатам поверки средств измерений;

- выполнять особо точные измерения по заявкам организаций и предприятий;

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 10 из 20
------------------------	----------------------------	--

- разрабатывать локальные поверочные схемы, графики поверки, правильно наносить знаки поверки и проводить межлабораторные сличения средств измерений.

4.6.5 Лица, аттестованные в качестве поверителя средств измерений, должны постоянно поддерживать свою компетентность путем:

- регулярного участия в работах по поверке или калибровке средств измерений по своему виду измерений;

- обучения на курсах повышения квалификации;

- участия в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях;

- самостоятельного повышения уровня профессиональных знаний.

4.6.6 Для обеспечения эффективной деятельности по поверке средств измерений поверители должны обладать следующими личными качествами:

- объективность, принципиальность, ответственность;

- умение анализировать, логически обосновывать и аргументировано отстаивать свои выводы;

- способность принимать правильные решения на основании полученных объективных данных;

- способность четко выражать свои мысли в устной и письменной форме;

- умение тактично взаимодействовать с людьми;

- сдержанность, доброжелательность, коммуникабельность.

4.7 Аттестация работников на соответствие занимаемой должности.

Аттестация работников проводится в соответствии с Положением об аттестации работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

Оформление приказа о назначении аттестационной комиссии и графика проведения аттестации осуществляет отдел кадров. Документы по результатам аттестации оформляются секретарем аттестационной комиссии. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендациям аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п.8 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 г. №9).

Учет аттестации работников ведется отделом кадров.

5 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ОБМЕНА ОПЫТОМ, АТТЕСТАЦИИ.

5.1 Оценка результатов обучения. Активная позиция работника при анализе процесса и результатов обучения является одним из элементов эффективной оценки. Основной целью оценки обучения является подтверждение достижения целей обучения и организации в целом, включая оценку результативности обучения. После прохождения обучения непосредственный руководитель работника проводит оценку эффективности проведения обучения. Работник делится новыми знаниями с коллегами и непосредственным руководителем. При оценке результатов обучения за краткосрочный период от обучающегося получается информация о методах обучения, используемых ресурсах, знаниях и навыках, приобретенных в результате обучения. При оценке обучения за долгосрочный период проводится анализ работы обученного, его производительность через определенное время. Обучение имеет положительный результат в случае улучшения качества работы, производительности труда

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 11 из 20
------------------------	----------------------------	--

работника, развития профессиональных качеств.

5.2 Оценка результатов обмена опытом со специалистами других организаций

Работник, который изучил опыт специалистов других организаций, готовит отчет о проделанной работе, предложения по улучшению качества работы, совершенствованию методов работы; предоставляет отчет, фотоматериалы и предложения непосредственному руководителю и руководителю Центра, делится опытом со своими коллегами в Центре, обсуждает вопросы за «круглым столом» либо на расширенном заседании руководителей.

5.3 Оценка результатов аттестации работников

По рекомендациям аттестационной комиссии работник может быть переведен на другую должность, в том числе вышестоящую, зачислен в кадровый резерв, оставлен на прежней должности, направлен на обучение в случае недостаточной квалификации, работнику могут устанавливаться или отменяться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, расторгнут трудовой договор с ним. Аттестация является одним из видов контроля компетентности работников, их соответствия занимаемой должности, квалификационным требованиям. Коллегиальное принятие решения в отношении компетенции работника является наиболее объективным.

6 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ О КАДРАХ

6.1 Учет и хранение данных о кадрах

В отделе кадров хранятся данные на всех принятых работников, а именно ФИО, даты рождения, адреса регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, сведения об образовании и повышении квалификации, опыте и стаже работы, семейном положении, воинском учете, характеристики работников и т.д. Учитываются новые документы или их копии в описи личного дела. На каждого работника ведутся личные карточки формы Т-2. Сведения о работниках заносятся в программу «1С: Предприятие. Зарплата и работа с персоналом». При изменении персональных данных работник обязан в короткие сроки поставить в известность отдел кадров о соответствующих изменениях. Регистрации и хранению подлежат все данные по подготовке, обучению, стажировке и аттестации работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ» всех уровней.

Порядок учета и хранения этих сведений отражены в Положении об обработке персональных данных работников ФБУ «Дагестанский ЦСМ».

Данные о подготовке персонала вносятся в установленном порядке кадровой службой в личные дела (срок хранения - 75 лет) и личные карточки работников (форма Т-2), срок хранения которых 75 лет с момента увольнения работника.

6.2 Ответственность руководителей подразделений

Руководители подразделений несут ответственность за актуализацию данных о подготовке персонала в подразделениях, а также своевременное представление в отдел кадров документов по подготовке и аттестации работников.

6.3 Данные о кадрах регистрируются и хранятся в отделе кадров ФБУ «Дагестанский ЦСМ» в порядке, установленном для документации по личному составу ТК Российской Федерации.

В отделе кадров хранятся:

- копии документов об образовании и переподготовке;
- документация по аттестации поверителей средств измерений;
- документы по аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- копии документов, подтверждающие прохождение обучения работниками на курсах повышения квалификации, семинарах;

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020 Изменение:№ Лист 12 из 20
------------------------	----------------------------	--

- графики проведения аттестации и планы подготовки кадров ФБУ «Дагестанский ЦСМ» (срок хранения - 5 лет).

Копии документов по обучению по охране труда хранятся у специалиста по охране труда.

Документы по проверке знаний работников по охране труда хранятся у специалиста по охране труда. Срок хранения – 5 лет.

Главный специалист по кадрам

М. М. Баймурзаева

Главный метролог –
Менеджер по качеству

Р. А. Алиев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора –
Представитель по качеству

Д. А. Абдуллатипов

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 13 из 20

Приложение А
(обязательное)

Форма годового плана подготовки кадров

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ “Дагестанский ЦСМ”

_____ З. М. Гаджиев

«_____» 20____ г.

План подготовки кадров
на _____ год

№ п\п	Фамилия, инициалы	Должность	Где и когда обучались	Где и когда планируется обучение	Тема обучения	Отметка о выполне- нии
1	2	3	4	5	6	7

руководитель кадровой службы

личная подпись

фирма

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 14 из 20

Приложение Б

(обязательное)

Форма заявки подразделений в годовой план подготовки кадров

План подготовки кадров ФБУ «Дагестанский ЦСМ» на _____ г.
по отделу _____

№ п\п	Фамилия, инициалы	Должность	Где и когда обу-чались	Где и когда пла-нируется обуче-ние	Тема обучения
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

руководитель подразделения

личная подпись

фамилия

СОГЛАСОВАНО

руководитель по направлению

личная подпись

фамилия

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание: 2020
		Изменение: №
		Лист 15 из 20

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма заявки на аттестацию поверителей в ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПОВЕРИТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД
лаборатории (филиала) _____

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Специальная переподготовка (дата, тема, сроки)	Дата проведения аттестации		Виды измерений (поверяемых СИ)	Примечание
			предыдущая	планируемая		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Начальник лаборатории (филиала) _____

Дата _____

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание:2020
		Изменение:№
		Лист 16 из 20

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма графика аттестации поверителей в ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

И.О.Ф

«_____» 20__ г.

И.О.Ф

«_____» 20__ г.

ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПОВЕРИТЕЛЕЙ НА 20__ ГОД
ФБУ «Дагестанский ЦСМ»

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Специальная переподготовка (дата, тема, сроки)	Дата проведения аттестации		Виды измерений (поверяемых СИ)	Примечание
			предыдущая	планируемая		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Главный специалист по кадрам _____

ФБУ «Дагестанский ЦСМ»	Подбор и подготовка кадров	Издание: 2021 Изменение: № Лист 17 из 20
------------------------	----------------------------	--

Приложение Д
(обязательное)

Форма лицевой стороны журнала регистрации результатов поверки для исполнителей, выполняющих работы под контролем

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
Федеральное бюджетное учреждение «Государственный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Дагестан»

Журнал

регистрации работ по поверке СИ

Начат:

Окончен:

Исполнитель: _____ табельный номер _____ фамилия _____

Под контролем: _____ табельный номер _____ фамилия _____

Махачкала
2015

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ РАССЫЛКИ