



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«PETRO TEST AVTO»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «PETRO TEST AVTO»  
М. К. Исамухамедова  
«20» апреля 2024 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ДП СМК ОС 03:2024

РАЗРАБОТАНО  
Инженер по качеству  
А. А. Халиков  
«20» апреля 2024 г.

*Все права интеллектуальной собственности принадлежат ООО «PETRO TEST AVTO» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками предприятия, без предварительного согласования с ПРК. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа.*

<b>Обозначение документа</b>	ДП СМК ОС 03:2024
<b>Наименование документа</b>	Документированная процедура. Управление персоналом
<b>Статус</b>	Действует
<b>Номер редакции</b>	Редакция 2
<b>Утвержден и введен в действие</b>	20 апреля 2024 г.
<b>Срок действия</b>	20 апреля 2025 г.
<b>Отметка по истечению срока действия, если нет необходимости их переработки (сведения о продлении срока действия)</b>	Срок действия продлен до «___» _____ 20__ г.
<b>Отметка об актуализации</b>	Актуален до 20 апреля 2025 г.
	Актуален до «___» _____ 2026 г.
	Актуален до «___» _____ 2027 г.
	Актуален до «___» _____ 2028 г.
	Актуален до «___» _____ 2029 г.
<b>Дата последнего изменения</b>	
<b>Разработан впервые</b>	В замен редакции 1.
<b>Разработан взамен</b>	---
<b>Отметка об изъятии из обращения</b>	«Отменен» от «___» _____ 20__ г.

#### Отметка о рассылке

№ и количество экземпляров	Наименование подразделения/организации/ответственного лица/	Исх. №, дата сопроводительного документа*	Инициалы, фамилия, получившего документ	Отметка о получении
1	Инженер по качеству	---	А. А. Хааликов	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Руководитель ОС	---	Б.Т. Рузматов	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ГУ «Узбекский центр аккредитации»	Исх. _____ от «___» _____ 2024 г.		<input checked="" type="checkbox"/>

\* - заполняется в случае рассылки документа СМК с сопроводительными письмами - обращениями

<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b> <b>ДП СМК ОС 03:2024</b>			
<b>ПСМК ОС 01:2024 п. 6.1</b>	<b>Редакция 2</b>	<b>Дата введения: 20.04.2024 г.</b>	<b>стр. 1 из 24</b>

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – процедура) является документом системы менеджмента качества, разработана в развитие раздела «Персонал органа по сертификации» РСМК ОС

с учетом требований пунктов 6.1 O'z DSt ISO/IEC 17065:2015 и устанавливает порядок управления персоналом (кадровым составом).

1.2 Требования настоящей документированной процедуры обязательны для применения **органом по сертификации нефтегазовой и химической продукции** (далее по тексту – ОС) при **Обществе с ограниченной ответственностью «PETRO TEST AVTO»** (далее по тексту – Предприятие).

## **2 ССЫЛКИ**

В настоящей документированной процедуре используются ссылки на следующие документы:

O'z DSt ISO 19011:2019 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

O'z DSt ISO/IEC 17065:2015 Государственный стандарт. Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг.

O'z DSt 3326:2018 Государственный стандарт. Требования к компетентности персонала органов по оценке соответствия

Положение о порядке сертификации специалистов, претендующих на участие в области оценки соответствия, зарегистрированные МЮ РУз от 30.12.2015 г. за № 2748.

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями, соответствующие O'z DSt ISO 9000, O'z DSt 3326:2018 включая следующие термины и определения:

**3.1 Аттестация** – периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории.

**3.2 Должность** – служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.

**3.3 Должностная инструкция** – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности.

**3.4 Компетентность** – продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДП СМК ОС 03:2024

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 2 из 24

**3.5 Обучение** – процесс передачи и восприятия знаний и соответствующих умений и навыков;

**3.6 Повышение квалификации** – образовательный процесс, направленный на углубление, расширение и обновление профессиональных знаний, умений и навыков, обусловленный научно-техническим и социально-экономическим развитием, индивидуальными потребностями граждан, с выдачей документов установленного образца.

**3.7 Трудовая книжка** – основной документ работника, содержащий записи о его трудовой деятельности.

**3.8 Штатное расписание** – перечень должностей работников университета с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов.

**3.9 Область оценки соответствия** – сфера деятельности, в которой кандидат демонстрирует свою компетентность.

**3.10 Специальный курс** – курс, включающий базовое обучение и обучение в заявленной области.

**3.11 Базовое обучение** – курс обучения, включающий изучение основополагающих нормативно-правовых актов в области стандартизации, метрологии, оценки соответствия и технического регулирования.

**3.12 Обучение в заявленной области** – курс обучения, включающий изучение нормативных документов в заявленной области.

## 4 ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

В настоящей документированной процедуре применяются следующие обозначения, сокращения и аббревиатуры:

**БН** – бумажный носитель;

**ГУП** – Государственное унитарное предприятие;

**НД** – нормативный документ;

**ООО** – Общество с ограниченной ответственностью;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ЭН** – электронный носитель.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

**5.1 Директор Предприятия** принимает решение:

- о потребности в персонале;
- о выделении необходимых ресурсов на обучение, подготовку и повышение квалификации персонала;
- о приеме на работу персонала;
- об утверждении плана-графика обучения, повышения квалификации персонала;
- о проведении аттестации персонала;
- о действиях в отношении персонала по результатам аттестации.

**5.2 Руководитель ОС** несет ответственность за:

- определение потребности в персонале;
- обеспечение работ по поиску и подбору персонала;

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДП СМК ОС 03:2024

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 3 из 24

- организацию работ по планированию обучения и обучению персонала;
- организацию аттестации руководителей и специалистов;
- разработку годового план-графика обучения, повышения квалификации персонала;
- ознакомление работника с локальными нормативными актами, распространяющими свое действие на данное подразделение;
- оперативное принятие решения и контроль подготовки документов на увольнение по инициативе администрации предприятия (прогул и пр.).

**5.3 Лицо, ответственное за кадровую политику** несет ответственность за:

- поиск и подбор персонала;
- оформление документации по трудоустройству;
- своевременное оформление документов согласно изменениям штатного расписания;
- ведение, комплектование, учет личных дел кадрового состава;
- контроль соблюдения прохождения претендентом всех этапов трудоустройства, перемещения внутри предприятия;
- организацию повышения квалификации персонала;
- подготовку проектов приказов обучение, кадровому составу;
- подготовку проектов приказов и подготовку документов на увольнение по инициативе администрации;
- организацию работы Аттестационной комиссии;
- своевременное внесение и корректировку данных о сотрудниках в базу данных 1С: Зарплата и Кадры, оформление записей в трудовую книжку, личную карточку;
- своевременную подготовку и ознакомление работников с первичными кадровыми документами;
- своевременное составление годового графика отпусков;
- соблюдение штатного расписания;
- своевременная формирования и подача документов в органы по сертификации персонала для дальнейшего прохождения сертификации кадров.

**5.4 Инженер по качеству** несет ответственность:

- за определения потребности в обучении персонала по вопросам СМК;
- за организацию обучения, повышение квалификации персонала, оценку компетенции персонала;
- проведение мониторинга эффективности обучения и повышения квалификации.

**5.5 Лицо, ответственное за финансовую политику** несет ответственность за:

- своевременную обработку поступающей кадровой документации (расчет уволенным работникам и пр.);
- оформление пластиковых карт работникам, отработавшим на предприятии не менее 3-х месяцев.

## 6 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

### 6.1 Общие положения

Целями управления персоналом являются обеспечение ОС в необходимом для его эффективного функционирования объеме персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт; создание условий для эффективного использования кадрового потенциала ОС через:

- повышение квалификации персонала, снижение доли работников, имеющих недостаточный уровень квалификации, оценку персонала;
- снижение текучести персонала (по причинам неудовлетворенности работой);
- снижение нарушений трудовой дисциплины работниками предприятия.

Задача Лица, ответственного за кадровую политику:

- поиск, отбор персонала;
- оформление движения персонала, ведение кадрового делопроизводства.

Задача ответственного специалиста по обучению:

- организация обучения, повышения квалификации персонала, оценка компетенции персонала.

#### 6.1.1 Политика управления персоналом

Политика управления персоналом ОС содействует достижению стратегической цели ОС – стать лидером среди ОС по оказанию услуг сертификации продукции.

**Цель** Политики управления персоналом – создание организационно эффективного ОС с прозрачной системой управления, предоставляющей возможности для максимального раскрытия потенциала работников.

**Реализация** Политики управления персоналом – ответственность руководителей всех уровней управления ОС.

**Основная задача** Политики управления персоналом – построение системы управления, при которой ОС имеет стабильный статус «предпочтительного работодателя» в глазах людей, готовых и способных принести ей максимальную пользу.

**Политика управления персоналом** – это система принципов и концептуальных подходов к управлению персоналом, обеспечивающих успешное развитие ОС и гармоничное сочетание интересов работников, потребителей и государства:

**«Прозрачность и открытость»** – принцип предполагает построение системы планирования карьеры, где необходимым условием и единственной гарантией служебного роста является профессионализм, достижение стабильно высоких результатов и демонстрация приверженности ценностям ОС.

**«Отраслевое лидерство»** – принцип предполагает, что ОС отдаёт себе отчёт в том, что достижение поставленной цели в сфере управления персоналом требует вложения значительных средств как в человеческие ресурсы, так и в развитие служб управления персоналом.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 5 из 24

**«Эффективность инвестиций»** – принцип предполагает построение системы мотивации работников на достижение стратегических - целей с прозрачными механизмами оценки и поощрения достижения результатов.

**«Постоянное улучшение»** – принцип предполагает непрерывность планирования процессов управления персоналом на основе системы регулярной оценки качества человеческих ресурсов и качества управления.

**«Организационный порядок»** – принцип предполагает обеспечение единых подходов к построению процессов управления персоналом с учётом региональной специфики.

**6.2 Определение потребности и критериев компетентности**

6.2.1 Обеспечение предприятия в необходимом для его эффективного функционирования объеме персоналом, имеющим необходимые квалификацию, навыки, опыт включает в себя следующие этапы:

- определение потребности в персонале, его численности и компетенции;
- поиск, отбор персонала;
- оформление трудоустройства, ознакомление с локальными нормативными актами;
- мотивация персонала.

6.2.2 В схеме организационно-управленческой структуры, приведенной в РСМК ОС, определена структура, включающая в себя руководителей, структурные подразделения и специалистов в порядке их административной подчиненности. Организационно-управленческая структура обеспечивает выполнение деятельности в соответствии с принятыми политиками, поставленными целями и задачами.

6.2.3 Руководствуясь утвержденной организационно-управленческой структурой и на основании области деятельности ОС, ответственное лицо по кадровым вопросам разрабатывает штатное расписание, которое утверждает руководство Предприятия.

6.2.4 Штатное расписание ОС доводится ответственным лицом по кадровым вопросам руководителю ОС для определения потребности персонала.

6.2.5 Потребность основного и вспомогательного персонала определяется на основании задач и функций ОС.

ОС имеет постоянный штат сотрудников и для выполнения сертификационных работ, в исключительных случаях предполагается использование временно нанятого персонала.

6.2.6 Критерии компетентности персонала, осуществляющего различные виды деятельности, установлены в должностных инструкциях:

- необходимое образование;
- квалификация;
- наличие специальных допусков, сертификатов и др.;
- специальная подготовка.

6.2.7 Также персонал, приглашенный по контракту или оказывающий дополнительную техническую или профессиональную помощь, в целях подтверждения, что он компетентен – предоставляет Лицу, ответственному

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1**

**Редакция 2**

**Дата введения: 20.04.2024 г.**

**стр. 6 из 24**

по кадровым вопросам, соответствующие документы и осуществляют свою деятельность под контролем соответствующих лиц (руководителем ОС, инженером по качеству или иного лица).

**6.3 Поиск, подбор и прием на работу**

6.3.1 Подбор претендентов осуществляется посредством поиска через отделы (организации) трудоустройства, высшие учебные заведения.

6.3.2 Претендент на трудоустройство в ОС проходит собеседования с соответствующими должностными лицами.

6.3.3 При положительной оценке компетентности претендент пишет заявление для приема на работу на имя директора предприятия и после его резолюции на заявление - оно передается ответственному лицу по кадровым вопросам.

6.3.4 Все лица принимаются на работу по трудовому договору, после заключения, которого Лицо, ответственное по кадровым вопросам подготавливает проект приказа о приеме на работу, оформляет личное дело, вносит соответствующую запись в трудовую книжку.

6.3.5 Претендент предъявляет Лицу, ответственному по кадровым вопросам документы, необходимые при заключении трудового договора:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы.

6.3.6 В качестве оперативной информации об уровне квалификации, мастерстве и стаже работы персонала ОС в предприятии сформирована картотека личных карточек сотрудников. Личная карточка содержит сведения о полученном образовании и уровне квалификации, в том числе о специальном курсе обучения, позволяющем выполнять конкретные задачи, результатах периодической аттестации, служебных перемещениях.

Ответственность за ведение и актуализацию картотеки возложена на Лицо, ответственное по кадровым вопросам.

6.3.7 Вновь принимаемые на работу сотрудники проходят вводное обучение. Программа вводного обучения включает, как минимум следующее:

В течение первых трех дней:

- общие сведения о структуре Предприятия и внутренние правила.

В течение первой недели работы вводный инструктаж:

- введение в политику качества ОС;
- введение в систему менеджмента качества;
- личную ответственность работника за качество;
- практическое введение в должностные обязанности.

Записи о прохождении вводного обучения сотрудника регистрируются в специальной форме.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1 | Редакция 2 | Дата введения: 20.04.2024 г. | стр. 7 из 24**

Форма регистрации вводного обучения приведена в приложении А.

6.3.8 Общими сведениями о структуре ОС и внутренними правилами ознакомливает Лицо, ответственное за кадровую политику.

6.3.9 Инженер по качеству обеспечивает ознакомление вновь поступившего персонала с документами СМК в соответствии с требованиями ДП СМК ОС 06:2024 и процедурой соблюдения конфиденциальности информации по ДП СМК ОС 02:2024.

6.3.10 Система подготовки и повышения квалификации, вновь поступивших кадров в ОС помимо проведения специального инструктажа включает закрепление их за опытными сотрудниками, на период стажировки.

#### **6.4 Стажировка**

6.4.1 Стажировка сотрудника ОС направлена на приобретение опыта и осуществляется в самой ОС.

6.4.2 Стажировка предусматривает - изучение технической, нормативной и другой документации, касательно сертификационных работ.

6.4.3 Стажировка проводится под непосредственным руководством опытных и квалифицированных специалистов ОС, которые назначаются приказом.

6.4.4 Стажер в процессе стажировки должен выучить:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся сертификационных работ;
- порядок анализа заявок;
- порядок отбора проб и его транспортировка в Лабораторию;
- порядок обследования производства;
- специфику продукцию, которая подлежит сертификации;
- порядок введения и оформления записей касательно сертификационных работ.

6.4.5 Стажер в процессе стажировки под руководством квалифицированного сотрудника должен усвоить, что:

- принимает участие в сертификационных работах;
- проводит наблюдение за сертификационным процессом, ведет рабочие записи.
- принимает участие в составлении и оформлении сертификатов соответствия;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя (руководителя на момент стажировки).

6.4.6 Основным регламентирующим документом для стажера является программа стажировки.

Программа стажировки оформляется произвольной формы и выдается каждому стажеру.

Пример оформленной программы стажировки приведен в приложение В.

6.4.7 В конце срока проведения стажировки непосредственным руководителем стажера дается отзыв (заключение) о ее прохождении

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДП СМК ОС 03:2024

ПСМК ОС 01:2024 п. 6.1 | Редакция 2 | Дата введения: 20.04.2024 г. | стр. 8 из 24

стажировки. Форма отзыва о прохождении стажировки приведена в приложение С.

6.4.8 Отзыв о прохождении стажировки учитываются при аттестации сотрудника на занимаемую должность.

#### **6.5 Основные требования к персоналу**

6.5.1 Основные требования к персоналу (штатному и по найму):

- высшее специальное;
- опыт практической работы;
- знание требований, указанных в должностных инструкциях;
- знание основ стандартизации и менеджмента по качеству;
- знание требований нормативной документации (НД) по сертификации;
- умение работать с техническими (конструкторскими и технологическими) документами (ТД);
- умение использовать в своей работе информационно-справочную и нормативную документацию (стандарты, указатели, рекомендации, справочники, отчёты и т.п.);
- умение проводить сертификационные работы.

6.5.2 Соответствие персонала ОС перечисленным требованиям подтверждается их периодической аттестацией, в результате которой определяется их квалификационный уровень и предоставляется допуск на выполнение определённых процедур (анализ НД и ТД, участие в проведении сертификационных работ и т.п.).

#### **6.6 Планирование подготовки персонала**

6.6.1 Руководитель ОС гарантирует **компетентность сотрудников, включая их знания и умение:**

- проводить анализ заявок;
- проводить идентификацию и отбор образцов (проб) продукции;
- осуществлять сертификационных работ с учетом требований схем.

Персонал наделен полномочиями подписания и утверждения документов по результатам сертификационных работ.

Руководитель ОС участвует в организации и проведения:

- аттестации персонала;
- оценки квалификации;
- сертификации персонала.

6.6.2 В должностных инструкциях, документированных документах установлены полномочия и ответственность каждого сотрудника ОС.

Также в ОС имеется матрица распределения ответственности между сотрудниками, в которой описаны выполняемые сотрудниками процессы, указанные в разделе 7 к O'z DSt ISO/IEC 17065:2015, их полномочия в принятии решений, перечень подписываемых ими документов и другое согласно п. 5.1.3 к O'z DSt ISO/IEC 17065:2015.

Ответственность и полномочия за процесс сертификации установлены в документе «Распределение ответственности по процедурам сертификации», который разработан инженером по качеству и утверждён директором ООО. Требования к компетентности в ОС установлены согласно приложения F/

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024****РСМК ОС 01:2024 п. 6.1****Редакция 2****Дата введения: 20.04.2024 г.****стр. 9 из 24**

6.6.3 Руководитель ОС распределяет работу между персоналом ОС с учётом соответствующего образования, подготовки, опыта и проявляемого мастерства, что необходимо и ведёт контроль за исполнением.

6.6.4 Руководитель ОС оценивает компетентность подчиненного персонала и необходимость ее повышения по результатам:

- ежедневной оценки выполнения функциональных обязанностей;
- внутренних и внешних аудитов;
- обратной связи с потребителями;
- анализа изменений требований НПА и ТНПА, применяемых в деятельности;
- планирования расширения области и сферы деятельности;
- анализа поставленных целей;
- аттестации персонала.

6.6.5 На основании оценки компетентности осуществляется планирование подготовки персонала.

6.6.6 Лицо, ответственное по кадровым вопросам и руководитель ОС при определении потребности в подготовке персонала руководствуются необходимостью:

- достижения запланированных целей в области качества;
- систематического расширения и углубления специальных знаний сотрудников;
- прогнозирования и анализа возможной текучести кадров в планируемом периоде (выход на пенсию, призыв на воинскую службу, подготовка резерва и др.);
- учета стремления работников к повышению квалификации и профессиональному росту;
- учета текущих потребностей ОС и его развития;
- обучения персонала требованиям системного менеджмента.

6.6.7 Инженер по качеству определяет потребность в обучении системному менеджменту на основании:

- несоответствий, выявленных внешними проверками и контролирующими органами;
- требований действующих ТНПА и их изменений;
- результатов внутреннего аудита СМК;
- решений вышестоящих и контролирующих организаций;
- фактического уровня компетентности и требований к обучению персонала (имеющаяся квалификация персонала сравнивается с требованиями к квалификации);
- результатов аттестации сотрудников;
- оценки обучения и влияния его на поведение персонала.

6.6.8 На основании анализа руководитель ОС определяет потребность в обучении и повышении квалификации, затем в устной форме сообщает Лицу, ответственному по кадровым вопросам о необходимости подготовки персонала.

6.6.9 Инженер по качеству на основании устного заявления от ОС составляет план-график подготовки персонала (далее по тексту - план-

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1 | Редакция 2 | Дата введения: 20.04.2024 г. | стр. 10 из 24**

график) на год до 1 января планируемого года и утверждает у руководства Предприятия.

6.6.10 План-график составляется с указанием формы, вида и темы обучения, сроков обучения, количества человек.

Форма плана-графика приведена в приложении Е.

6.6.11 При необходимости срочной подготовки персонала могут организовываться внеплановые обучения.

**Внеплановое обучение осуществляется при:**

- выявлении существенных несоответствий при проведении внутренних и внешних аудитов;

- существенных изменениях в СМК;

- проведении внеплановых работ по освоению новых видов деятельности;

- выявлении вышестоящими, контролирующими и надзорными организаций нарушениями требований НПА, ТНПА в сфере деятельности ОС;

- других случаях.

**6.7 Подготовка персонала**

6.7.1 Основными формами обучения персонала ОС является обучение с отрывом и без отрыва от производства:

- обучение с отрывом от производства осуществляется на специальных факультетах в учебных заведениях системы повышения квалификации;

- обучение без отрыва от производства организуется на курсах, непосредственно на предприятии с привлечением преподавателей из числа высококвалифицированных специалистов, либо привлеченных специалистов сторонних организаций.

*Например:*

- *прохождение стажировок в национальных и зарубежных институтах и организациях, специализирующихся в вопросах проведения сертификации продукции;*

- *прохождение специальных курсов повышения квалификации в Институте стандартов и т.д.*

6.7.2 Систематическое, самостоятельное обучение персонала (самообразование) осуществляется путем самостоятельного изучения специальной, научно-технической, экономической и другой литературы.

6.7.3 Краткосрочное обучение проводится по мере необходимости по месту работы или в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с целью изучения:

- актуальных вопросов в области сертификации;

- новейших открытий и достижений в рассматриваемой сфере деятельности;

- повышения уровня осведомленности в сфере системного менеджмента;

- прочее.

*Например:*

- *обучение на рабочих местах, в виде технической учебы, практической работы;*

- *участие в семинарах.*

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1** | **Редакция 2** | **Дата введения: 20.04.2024 г.** | **стр. 11 из 24**

6.7.4 Длительное обучение проводится в институтах повышения квалификации и других учебных центрах по учебным программам, которые разрабатываются учебными заведениями. Сроки обучения устанавливаются в зависимости от образования, квалификации специалистов и объема программы.

6.7.5 По окончании обучения выдается документ (диплом, удостоверение, свидетельство, сертификат и др.) по форме установленной обучающей организацией, копия которого подшиваются и хранится в личном деле обученного сотрудника. Соответствующая отметка о проведении обучения проставляется в плане-графике.

**6.8 Аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности**

6.8.1 Аттестация – систематическая формализованная процедура оценки навыков, знаний работников, и их соответствия существующим стандартам выполнения работы на данном рабочем месте.

Аттестация руководителя и специалистов ОС проводится с периодичностью не реже одного раза в пять лет.

**6.8.2 Основными задачами аттестации являются:**

- установление соответствия работника занимаемой должности, определение степени соответствия знаний, умений, навыков работников ОС требованиям, предъявляемым специальностью, контроль эффективности персонала;

- выявление потенциальных возможностей его профессионального и служебного роста;

- определение обоснованной потребности в обучении, повышения квалификации или переподготовки персонала.

6.8.3 Аттестация персонала распространяется на все категории персонала предприятия: специалистов и руководителей.

6.8.4 Аттестации не подлежат:

- молодые специалисты (выпускники ВУЗов текущего года и не имеющих опыта работы по данной специальности) в течение первого года работы;

- беременные женщины и женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через 6 месяцев после их выхода на работу.

6.8.5 Руководитель ОС проходит аттестацию в присутствии руководства Предприятия с участием Инженера по качеству или с привлечением других компетентных лиц. Аттестация специалистов ОС проводится Аттестационной комиссией, созданной Предприятием.

6.8.6 Решение о проведении аттестации, перечень руководителей и специалистов, подлежащих аттестации и периодичности ее проведения принимает руководство Предприятия путем издания приказа, проект которого разрабатывает ответственное лицо по кадровым вопросам. Приказ определяет состав и порядок работы аттестационной комиссии (далее - Комиссии).

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДП СМК ОС 03:2024

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 12 из 24

В состав Комиссии включаются руководители или высококвалифицированные специалисты Предприятия. Секретарь Комиссии правом голоса не наделяется.

6.8.7 По результатам аттестации каждого работника кадрового состава секретарь Комиссии оформляет Протокол аттестации сотрудников произвольной формы.

#### **6.9 Сертификация персонала**

6.9.1 Сертификация персонала осуществляется органом по сертификации персонала в соответствии «Положения о порядке сертификации специалистов, претендующих на участие в области оценки соответствия, зарегистрированные МЮ РУз от 30.12.2015 г. за № 2748».

6.9.2 Целью сертификации персонала является проведение оценки компетентности персонала в выполнении работ в заявленной области оценки соответствия.

6.9.3 Критерии компетентности претендующего персонала на право сертификации, указаны в O'z DSt 3326:2018.

6.9.4 При положительных результатах оценки кандидат получает сертификат соответствия, зарегистрированный в Государственном реестре Национальной системы сертификации РУз.

6.9.5 Полученный сертификат персонала (копия) хранится у Лица, ответственного по кадровым вопросам в папке наряду с другими документами, касательно конкретного персонала.

#### **6.10 Оформление движения персонала, кадровое делопроизводство**

6.10.1 На Предприятие ведение кадрового делопроизводства осуществляет Лицо, ответственное по кадровую политику.

6.10.2 Ведение кадрового делопроизводства включает в себя кадровое документационное сопровождение всех вопросов, связанных с трудовым законодательством (предоставление отпусков, гарантий и компенсаций различным категориям персонала и т.д.), в том числе ведение учета использования рабочего времени, оформление движения персонала.

6.10.3 Кадровое делопроизводство ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, локальных нормативных актов предприятия.

6.10.4 Оформление движения персонала включает в себя:

- кадровое оформление трудоустройства;
- кадровое оформление перемещения персонала внутри предприятия;
- кадровое оформление увольнения.

6.10.5 Оформление движения персонала осуществляется Лицом, ответственным за кадровую политику, при взаимодействии с лицами, ответственными за определенный этап процедуры подбора и оформления на работу персонала в пределах своей компетенции.

#### **6.11 Мотивация персонала**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024****РСМК ОС 01:2024 п. 6.1 | Редакция 2 | Дата введения: 20.04.2024 г. | стр. 13 из 24**

6.11.1 Вопросы материальной мотивации регламентируются в соответствующих положениях о премировании.

6.11.2 Разработкой методов материальной мотивации, контролем эффективности действующих систем оплаты труда занимается Лицо, ответственное за финансовую политику.

6.11.3 Вопросами нематериальной мотивации (представление к награждению ведомственными, корпоративными наградами, социальный пакет) занимается Лицо, ответственное за кадровую политику совместно с Инженером по качеству.

**7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Перечень документов приведенных в данной процедуре с указанием мест и сроков хранения размещен в Таблице 1.

Таблица 1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>вид* документа</b>
1	2	3
01	Заявление о приеме на работу	(БН)
02	План-график подготовки персонала	(БН/ЭН)
03	Протоколы заседания аттестационной комиссии	(БН)
04	Сертификат персонала	(БН)

*\*ЭН – документ хранится на электронном носителе;  
БН - документ хранится на бумажном носителе*

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1**

**Редакция 2**

**Дата введения: 20.04.2024 г.**

**стр. 14 из 24**

**Приложение А  
(рекомендуемое)**

**Форма  
записи по вводному обучению**

**ДП СМК ОС-03: А**

**ЗАПИСЬ ПО ВВОДНОМУ ОБУЧЕНИЮ**

**инициалы, фамилия сотрудника**

**наименование подразделения**

<b>Предмет</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись сотрудника</b>	<b>Подпись Инструктора</b>



<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b> <b>ДП СМК ОС 03:2024</b>			
<b>РСМК ОС 01:2024 п. 6.1</b>	<b>Редакция 2</b>	<b>Дата введения: 20.04.2024 г.</b>	<b>стр. 15 из 24</b>

**Приложение В**  
**(рекомендуемое)**

**ПРИМЕР (1)**  
**программы профессиональной подготовки**  
**«стажер, претендующий на должность «\_\_\_\_\_» ОС, выполняющий**  
**работу по сертификации нефтегазовой и химической продукции»**

**ДП СМК ОС-03: В**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**руководство Предприятия**

\_\_\_\_\_

<small>ПОДПИСЬ</small>	<small>ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ</small>
«__» _____	20__ г.

**ПРОГРАММА**  
**профессиональной подготовки**  
**«стажер, претендующий на должность «\_\_\_\_\_» ОС,**  
**выполняющий работу по сертификации нефтегазовой и химической**  
**продукции»**

**1 Цели реализации программы**

Целью реализации Программы является получение стажерами знаний, а также формирование практических умений и навыков, необходимых для организации работ по проведению сертификации **нефтегазовой и химической** продукции.

Программа направлена на повышение качества дополнительного профессионального образования, а также обеспечение формирования компетентности специалистов ОС.

Область профессиональной деятельности стажеров, прошедших стажировку по Программе, включает проведение сертификации **нефтегазовой и химической** продукции.

Стажеры, успешно завершившие стажировку по Программе, в процессе трудовой деятельности смогут решать следующие профессиональные задачи:

- анализ заявок;
- определение необходимых нормативных документов на продукцию и методы испытаний;
- обследование производства;
- отбор образцов;
- оформление необходимых записей (акт идентификации и отбора образцов, программы испытаний, решений по заявке и др.);
- др.

**2 Трудоемкость обучения**

Трудоемкость стажировки по данной программе – 12 месяцев.

**3 Форма стажировки**

Стажировка осуществляется – на рабочем месте, под наблюдением непосредственного квалифицированного специалиста, за исключением прохождения обучения в Институте стандартов, аналогичных ОС или других организациях.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 16 из 24

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ  
(для стажеров, вновь принятых на работу)**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Общая трудоемкость</b>	<b>Форма аттестации</b>
1.	Освоение O'z DSt ISO/IEC 17065:2015	В течение 12 месяцев	Зачет
2.	Освоение документов системы менеджмента качества		Зачет
3.	Обучение по специализации в Институте стандартов	152 часов	Экзамен
4.	Общие вопросы ОС	1 месяц	Зачет
5.	Освоение сертификационных работ по продукции, заявленной в области аккредитации	В течение 12 месяцев	Зачет
6.	Итоговая аттестация	2 часа	Собеседование
<i>Итого</i>			<i>12 месяцев</i>

*Примечание:**В «содержание программы» по мере необходимости допускается вносить дополнительные темы, касающиеся деятельности ОС.***4 Итоговая аттестация**

4.1 После завершения стажировки со стороны руководителя стажировки оформляется отзыв (см. Приложение С) и предоставляется аттестационной комиссии.

4.2 Стажировка заканчивается итоговой аттестацией. К итоговой аттестации допускаются стажеры, завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной подготовки, успешно сдавшие зачеты и экзамены по учебному плану (Институт стандартов).

4.3 Стажеры, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают допуск к самостоятельной профессиональной работе.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

ПСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 17 из 24

**Приложение С  
(рекомендуемое)**

**ОТЗЫВ  
о результатах стажировки**

**ДП СМК ОС-03: С**

**ОТЗЫВ  
о результатах стажировки**

инициалы, фамилия стажера

Сертификат соответствия № UZ.SMT. . . . . от . . . . .20 г.  
для проведения работ по оценке соответствия в качестве персонала  
в области сертификации нефтегазовой и химической продукции  
(кода \_\_\_\_\_)  
документ, подтверждающий о теоретической подготовке и заявленной деятельности

сертификация по НД:

обозначение и номер НД

**Руководитель стажировки:**

инициалы, фамилия

**Период стажировки:**

дата начало

дата завершения

Настоящий отзыв свидетельствует о том, что \_\_\_\_\_ по время проведения стажировки с целью проведения сертификации нефтегазовой и химической продукции выполнял следующие работы:

- ознакомился и изучил нормативные и технические документы, регламентирующие деятельность ОС при ООО «\_\_\_\_\_».
- принял участие в процессе сертификации нефтегазовой и химической продукции по следующим НД: \_\_\_\_\_;
- и др.

**Заключение руководителя стажировки:**

Стажер \_\_\_\_\_, претендующий на должность «\_\_\_\_\_» ОС, полностью выполнил программу стажировки, проявив при этом отличные знания предмета, умение работать с нормативными документами на продукцию.

В ходе стажировки стажер \_\_\_\_\_ проявил профессионально-деловые качества:

- своевременность и степень выполнения должностных обязанностей, способность справляться с большим объемом работ.
- ответственность за результаты работы.

**Рекомендации руководителя стажировки:** для подкрепления теоретического и практического опыта по вопросам сертификации в дальнейшем изучить нормативные и правовые документы.

**Руководитель стажировки**

подпись

**Ознакомлен:**

**Стажер**

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1**

**Редакция 2**

**Дата введения: 20.04.2024 г.**

**стр. 18 из 24**

*Примечание: При отсутствии сертификата соответствия, указывается сертификат или иной документ, подтверждающий о прохождении базового курса в Институте стандартов или в других организациях по специальному курсу*

**Приложение D  
(рекомендуемое)  
ФОРМА**

**протокола первичного обучения сотрудников (стажеров) ОС  
ДП СМК ОС-03:D**

**УТВЕРЖДАЮ  
руководство ОС**

подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ  
первичного обучения сотрудников (стажеров) ОС  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Настоящим подтверждаем, что специалист(ы) ОС:

**Специалист (ы):**

1

2

3

...

инициалы, фамилия, должность

Прошли обучение по процессу сертификации продукции по:

НД на сертифицируемый объект

и могут осуществлять работы по:

**Схеме**

ссылка на схему

**Подписи сторон:**

**Проводивший обучение:**

1. \_\_\_\_\_  
наименование организации

2. \_\_\_\_\_  
должность специалиста, проводившего обучение

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

**Прошедший обучение:**

1. \_\_\_\_\_  
Наименование ОС,

2. Специалист (ы), прошедшее обучение:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

*Примечание:*

*Заполняется в случаях обучения специалистов в процессе стажировки.*

<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b>			
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДП СМК ОС 03:2024</b>			
<b>РСМК ОС 01:2024 п. 6.1</b>	<b>Редакция 2</b>	<b>Дата введения: 20.04.2024 г.</b>	<b>стр. 19 из 24</b>

**Приложение Е  
(рекомендуемое)**

**Форма  
план-графика подготовки персонала**

**ДП СМК ОС-03: Е**

**УТВЕРЖДАЮ  
руководство Предприятия**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** г.

**ПЛАН-ГРАФИК  
подготовки персонала**

№ п.п.	Подразделения, должность, инициалы, фамилия	Форма и вид подготовки	Тема подготовки	Сроки подготовки	Отметка о выполнении (документ, подтверждающий о прохождении)

Менеджер  
по качеству

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель ОС

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**Приложение Е  
(обязательное)**

**ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ И КОМПЕТЕНТНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
ОРГАНА СЕРТИФИКАЦИИ НЕФТЕГАЗОВОЙ ПРОДУКЦИИ И  
ХИМИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Директор ООО «PETRO TEST AVTO»  
 \_\_\_\_\_ **Ф. И. О.**  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** года.

№	Должность, установленная	Образование	Знания	Опыт	Навыки	Функции	Полномочия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Разработал Руководитель ОС:						Ф. И. О / дата		

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

РСМК ОС 01:2024 п. 6.1

Редакция 2

Дата введения: 20.04.2024 г.

стр. 20 из 24

Согласовано с Инженер по качеству:

Ф. И. О / дата

**Приложение F  
(обязательное)**

<b>Ф. И. О сотрудника:</b>				
<b>Должность:</b>				
<b>Дата оценки:</b>				
<b>Ф.И.О и должность сотрудника, проводившего мониторинг:</b>				
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ МОНИТОРИНГА</b>				
<b>ДОКУМЕНТЫ ОРГАНА СЕРТИФИКАЦИИ (ОС)</b>				
<b>Знание и понимание</b>			<b>Итог (соответствует или не соответствует)</b>	<b>Решение по мониторингу</b>
<b>нормативные документы ОС</b>	<b>законодательные документы ОС</b>	<b>внутренние документы ОС</b>		
<b>ОТБОР ОБРАЗЦОВ</b>				
<b>ОТБОР ОБРАЗЦОВ</b>			<b>Итог (соответствует или не соответствует)</b>	<b>Решение по мониторингу</b>
<b>Подготовка к отбору образцов</b>	<b>Проведение отбора образцов</b>	<b>Итоги при отборе образцов</b>		
<b>ПРАВИЛЬНОСТЬ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ ПРИ СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ</b>				
<b>ЗАПИСИ</b>			<b>Итог (соответствует или не соответствует)</b>	<b>Решение по мониторингу</b>
<b>При подготовке к сертификации</b>	<b>При проведении сертификации</b>	<b>По итогам сертификации</b>		
<b>ЗНАНИЕ СМ ОС</b>				
<b>Система менеджмента ОС</b>			<b>Итог</b>	<b>Решение по</b>

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА****УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024****РСМК ОС 01:2024 п. 6.1 | Редакция 2 | Дата введения: 20.04.2024 г. | стр. 21 из 24**

<b>Политика СМ ОС</b>	<b>Цели СМ ОС</b>	<b>Процедурные документов СМ ОС</b>	<b>(соответствует или не соответствует)</b>	<b>мониторингу</b>

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОВЕРЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**


	<b>Ф. И.О</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Подтверждаю данные, ведённые мною указанные выше:</b>				







**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ДП СМК ОС 03:2024**

**РСМК ОС 01:2024 п. 6.1**

**Редакция 2**

**Дата введения: 20.04.2024 г.**

**стр. 24 из 24**