СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

и.о. Министра транспорта Генеральный директор

Донецкой Народной Республики ГП «Донецкая железная дорога»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Андриенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Калеватых

« 15 » июня 2018г. « 19» июня 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,**

**СОСТАВЕ И РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.п. 2.1, 2.4 раздела 2 «Порядка организации и проведения аттестации работников, ответственных за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах, контейнерах и выгрузку грузов», утвержденного приказом Министерства транспорта от 22.03.2018г. № 86 (далее - Порядок аттестации) и устанавливает порядок формирования и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, ответственных за правильность размещения и крепления грузов в вагонах, контейнерах и выгрузки грузов (далее — Аттестационная комиссия).

2. Работники, ответственные за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах, контейнерах и выгрузку грузов (кроме перевозки домашних вещей), проходят аттестацию в знании общих требований размещения и крепления грузов главы 1 Технических условий размещения и крепления грузов Приложения № 3 к Соглашению о международном грузовом сообщении (СМГС), а также конкретных способов размещения грузов, предусмотренных Техническими условиями; для грузов, способы размещения и крепления которых непредусмотрены схемами размещения и крепления (далее - НТУ) или Местными техническими условиями (далее — МТУ) — соответствующих схем.

Работодатель направляет председателю аттестационной комиссии письменное обращение - Приложение 1 к данному Положению. К письменному обращению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность работников, подлежащих аттестации, а также приказ о назначении ответственного работника за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах, контейнерах и выгрузку грузов - Приложение 2 к данному Положению. Письменное обращение и приказ хранятся у председателя аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия состоит из:

1) председателя;

2) членов аттестационной комиссии:

а) уполномоченных представителей работодателя;

При необходимости, уполномоченных представителей первичной профсоюзной организации, если работник, подлежащий аттестации, является членом профсоюза.

б) уполномоченных представителей ГП «Донецкая железная дорога».

4. Аттестация проводится постоянно действующей аттестационной комиссией структурных подразделений ГП «Донецкая железная дорога»:

4.1. службой коммерческой работы и маркетинга (далее – Служба) – в случае отправления груза с нескольких станций дороги;

4.2. обособленными подразделениями: (станции Ясиноватая, Иловайск, Никитовка, Донецк, Дебальцево-сортировочная) и станциями ГП «Донецкая железная дорога» (далее – Станции) – в случаях отправления груза с одной станции дороги.

Состав комиссии приводится в Приложении 3 к данному Положению.

5. Основным документом по фиксации и учету работы каждой комиссии по проведению аттестации является «Книга учета результатов проверки знаний Технических условий размещения и крепления грузов» (далее - Книга учета), которая хранится в течении 3-х лет от даты последней записи у председателя аттестационной комиссии. Форма Книги учета приведена в Приложении 1 к Порядку аттестации.

В Книге учета нумеруются, прошиваются, удостоверяются подписями и скрепляются печатью листы в соответствии с установленным порядком.

6. Порядок заполнения Книги учета:

6.1. Столбец 1 (№ п/п) - отмечается номер по порядку, начиная с 1 января каждого года; нумерация начинается с первого номера.   
 6.2. Столбец 2 (Дата) - указывается дата проведения аттестации.

6.3. Столбец 3 (ФИО) - указывается полностью фамилия, имя, отчество работника, проходящего аттестацию.

6.4. Столбец 4 (Должность) - указывается должность работника, проходящего аттестацию.

6.5. Столбец 5 (Место работы) - указывается название предприятия, работник которого проходит аттестацию.

6.6. Столбец 6 (Результат испытаний) - указываются выводы аттестационной комиссии о состоянии уровня знаний работника, проходящего аттестацию (аттестован, не аттестован).

6.7. Столбец 7 (Номер свидетельства) - указывается номер свидетельства, выданного работнику, прошедшему аттестацию. Форма свидетельства приведена в Приложении 2 к Порядку аттестации.

6.8. Столбец 8 (Подпись) - производится личная подпись работника, проходившего аттестацию.  
 6.9. Столбец 9 (Должность и ФИО членов комиссии) - указывается должность, фамилия и инициалы членов аттестационной комиссии.

6.10. Столбец 10 (Подпись членов комиссии) - производятся личные подписи членов аттестационной комиссии.

7. При положительном результате аттестации ответственным работникам за погрузку, размещение и крепление грузов выдается свидетельство о прохождении аттестации с отметкой о получении в Книге учета. Номер свидетельства соответствует номеру, указанному в Книге учета. Данное свидетельство действует на всей территории Донецкой Народной Республики.

Копии свидетельств, заверенных подписью председателя аттестационной комиссии и заверенных печатью, список работников с отметкой о сдаче аттестации предоставляются работодателем на каждую станцию его аккредитации и хранятся у начальника станции.

8. На каждой станции ведетсясписок работников работодателей, ответственных за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах и контейнерах и выгрузку грузов (далее - Список ответственных работников) Приложение 4 к данному Положению.

9. Список ответственных работников включает в себя следующие данные:

а) наименование предприятия;

б) фамилия, имя, отчество ответственного работника;

в) номер свидетельства о прохождении аттестации;

г) наименование нормативных документов с указанием глав, разделов, пунктов, подпунктов;

д) дата окончания срока действия свидетельства о прохождении аттестации;

е) образец подписи ответственного работника.

Список ответственных работников может вестись на отдельных листах, а также в виде книг, журналов и заполняется от руки или машинописным способом.

10. В случае истечения срока действия свидетельства или отстранения ответственных работников работодателя от руководства погрузкой, размещением и креплением грузов в вагонах и контейнерах и выгрузкой грузов, запись в списке ответственных работников зачеркивается полномочным представителем станции чернилами одной чертой так, чтобы были видны записи, внесенные в строку.

Начальник службы

коммерческой работы и маркетинга А.С. Войтенко

Приложение 1

К «Положению о порядке

формирования, составе и работе

аттестационной комиссии»

На фирменном бланке предприятия

Начальнику службы коммерческой

работы и маркетинга

(Начальнику станции \_\_\_\_\_\_)

ГП «Донецкая железная дорога»

ЗАЯВКА

На проведение первичной, периодической, внеочередной (не нужное зачеркнуть) аттестации работника, ответственного за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах, контейнерах и выгрузку грузов по станции (ям) ГП “Донецкая железная дорога” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от « » 201\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы | Ф.И.О.  (полностью) | Дата рождения | Занимаемая должность на момент аттестации | Стаж работы в данной должности | Образование | Сведения о предыдущих аттестациях (при наличии № Свидетельства и дата его выдачи) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Оплату гарантируем по станции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дон. ж. д.

Руководитель предприятия (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

К «Положению о порядке

формирования,составе и работе

аттестационной комиссии»

На фирменном бланке предприятия

Приказ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

*О назначении ответственного работника*

*за погрузку, размещение, крепление грузов*

*в вагонах, контейнерах и выгрузку грузов*

На основании статьи 38 Закона ДНР «О железнодорожном транспорте», главы 1 Технических условий размещения и крепления грузов в вагонах и контейнерах Приложения № 3 к Соглашению о международном грузовом сообщении назначить по станции (ям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГП «Донецкая железная дорога»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Ф.И.О. | Паспортные данные | Образец подписи работника |
|  |  |  |  |  |

ответственным за:

1.​ Правильность погрузки, размещения и крепления грузов в вагонах (контейнерах) в соответствии с гл. Технических условий Приложения 3 к СМГС.

(для грузов, способы размещения и крепления которых предусмотрены НТУ или МТУ — в соответствии с НТУ (МТУ) №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_).

2. Выгрузку грузов.

3.​ Обеспечение сохранности вагонного парка, контейнеров при производстве погрузочно-разгрузочных работ в соответствии с ДСТУ ГОСТ -22235-2015.

Руководитель предприятия (подпись) Ф.И.О.

Приложение 3

К «Положению о порядке

формирования, составе и работе

аттестационной комиссии»

Состав аттестационных комиссий для проведения проверки знаний нормативных документов у работников, ответственных за погрузку, размещение, крепление грузов в вагонах и контейнерах и выгрузку грузов.

Комиссия при службе коммерческой работы и маркетинга:

- начальник службы или заместитель начальника службы — председатель;

- начальник контрольно-ревизионного отдела;

- ревизор по безопасности движения поездов;

- руководитель предприятия отправителя или представитель предприятия (уполномоченный предприятием);

- уполномоченный представитель первичной профсоюзной организации, если работник, подлежащий аттестации, является членом профсоюза.

Комиссия при станции:

- начальник станции или заместитель начальника станции, ведающий вопросами грузовой работы — председатель;

- коммерческий ревизор;

- руководитель предприятия отправителя или представитель предприятия (уполномоченный предприятием);

- уполномоченный представитель первичной профсоюзной организации, если работник, подлежащий аттестации, является членом профсоюза.

В случае отсутствия члена аттестационной комиссии его замещает лицо, на которое возложено выполнение его обязанностей.

Приложение 4

К «Положению о порядке

формирования, составе и работе

аттестационной комиссии»

**Список ответственных работников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия | Ф.И.О. ответственного работника | № свидетельства о прохождении аттестации | Наименование нормативных документов с указанием глав, разделов, пунктов, подпунктов | Дата окончания срока действия свидетельства о прохождении аттестации | Образец подписи ответствен-ного работника |
|  |  |  |  |  |  |