



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«28» ноября 2013 г.

Москва

№ 2622р

**Об утверждении Регламента взаимодействия по процессу № 8
«Организация труда»**

В целях обеспечения единого подхода в ОАО «РЖД» при взаимодействии по вопросам организации и нормирования труда:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия по процессу № 8 «Организация труда» (далее – Регламент).

2. Заместителям начальников железных дорог и заместителям руководителей функциональных филиалов ОАО «РЖД» по кадрам и социальным вопросам, начальникам служб (отделов) железных дорог и начальникам служб (отделов, секторов) организации и оплаты труда функциональных филиалов ОАО «РЖД» обеспечить исполнение требований Регламента.

3. Начальнику Департамента по организации, оплате и мотивации труда Саратову С.Ю. разработать на основе данного Регламента регламент бизнес-процесса «Организация труда» и утвердить до конца 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Вице-президент
ОАО «РЖД»



Д.С. Шаханов

Исп. Сазонова Е.Л., ЦЗТ
(499)262-02-55

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением ОАО «РЖД»

«28» 11 2013 г. № 2622р

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ПРОЦЕССУ №8
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА»**

Москва, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Назначение Регламента

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия и сферы ответственности подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» при реализации порядка взаимодействия по процессу «Организация труда».

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Организация труда» взаимодействуют:

- ЦЗТ – осуществляет методологическое руководство, разрабатывает нормативные акты, осуществляет контроль правильности применения нормативных актов и координацию деятельности подразделений компании.

- подразделения аппарата управления, филиалов, других структурных подразделений ОАО «РЖД», в том числе региональные подразделения филиалов, находящиеся на территориях железных дорог – обеспечивают исполнение принятых решений, предоставляют свои предложения по совершенствованию нормативных актов.

Порядок выполнения процесса «Организация труда», изложенный в настоящем Регламенте основывается и дополняет действующие локальные нормативные акты компании и является обязательным для исполнения всеми участниками процесса во всех подразделениях и филиалах ОАО «РЖД».

1.2. Сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

АУ – Аппарат Управления ОАО «РЖД».

ЖД - железная дорога.

Компания – ОАО «РЖД».

ЛНА – локальный нормативный акт.

ЛП – линейное предприятие.

Минтранс РФ – Министерство транспорта Российской Федерации.

Минтруд РФ – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

ОЦРВ – ООО «Отраслевой центр разработки и внедрения информационных систем».

СПФР – структурное подразделение филиала в регионе.

РЦКУ – региональный центр корпоративного управления.

ФФ – функциональный филиал.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

УР – управленческие решения.

ЦБТ – Департамент охраны труда, промышленной безопасности и экологического контроля ОАО «РЖД».

ЦЗТ – Департамент по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД».

ЦКАДР – Департамент управления персоналом ОАО «РЖД».

ЦОТЭН – Центр организации труда и проектирования экономических нормативов ОАО «РЖД».

ЦЧУ – Управление анализа и статистики в составе Департамента информатизации ОАО «РЖД».

ЦЭУ - Департамент экономики ОАО «РЖД».

1.3. Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- [1] Трудовой кодекс Российской Федерации;
- [2] Распоряжение ОАО «РЖД» от 3.07.2006 № 1350р «О системе нормирования труда в ОАО «РЖД» (в ред. распоряжения ОАО «РЖД» от 20.10.2008 № 2195р);
- [3] Распоряжение ОАО «РЖД» от 18.07.2006 № 1505р «Об утверждении квалификационных характеристик и разрядов оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих ОАО «РЖД»;
- [4] Распоряжение ОАО «РЖД» от 3.06.2013 № 1207р «О порядке оценки укомплектованности работников основных производственных групп в ОАО «РЖД»;
- [5] Письмо ОАО «РЖД» от 30.06.2009 : № 11148 с разъяснением о порядке применения режима неполного рабочего времени;
- [6] Распоряжение ОАО «РЖД» от 21.12.2010 № 2647р «О порядке учета работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работников локомотивных бригад»;
- [7] Распоряжение ОАО «РЖД» от 31.12.2010 № 2830р (ред. от 06.11.2012) «О Коллективном договоре ОАО «РЖД» на 2011-2013 годы» (вместе с Коллективным договором);
- [8] Письмо ОАО «РЖД» от 4.10.2010 № 1032/ЦЗТ с примерным перечнем вопросов, обязательных при анализе использования рабочего времени и времени отдыха локомотивных бригад;
- [9] Распоряжение ОАО «РЖД» от 25.05.2012 -№ 1025р «Об организации рабочего времени в структурных подразделениях ОАО «РЖД»;
- [10] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.02.2013 № 68н «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 52, раздел «Железнодорожный транспорт»;
- [11] Письмо ОАО «РЖД» от 27.07.2012 № 1060/ЦЗТ с разъяснениями по ведению графиков сменности в структурных подразделениях (за исключением локомотивных бригад грузового движения);
- [12] Распоряжение ОАО «РЖД» от 8.08.2012 № 1608р « Об утверждении типового положения об отделе (службе) организации и оплаты труда железной дороги (регионального центра корпоративного управления»;
- [13] Методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда «Рабочее время и его учет в ЕК АСУТР» (письмо ОАО «РЖД» от 14.08.2012 № 1149/ЦЗТ);

[14] Распоряжение ОАО «РЖД» от 23.11.2012 № 2386р «Об утверждении перечня профессий и должностей работников филиалов ОАО «РЖД» с ненормированным днем»;

[15] Письмо ОАО «РЖД» от 28.12.2012 № 1977/ЦЗТ «Порядок привлечения работников в выходные и праздничные дни»;

[16] Распоряжение ОАО «РЖД» от 11.03.2013 № 608р «Об обеспечении роста производительности труда»;

[17] Отраслевое соглашение по организациям железнодорожного транспорта на 2011-2013 годы;

[18] Приказ ОАО «РЖД» от 17.06.2013 № 55 «О совершенствовании делопроизводства и документирования управленческой деятельности в ОАО «РЖД»;

[19] Распоряжение ОАО «РЖД» от 26.06.2013 № 1421р «Об утверждении форм внутренней статистической отчетности о численности и нормировании труда работников отдельных профессий ОАО «РЖД»(4-т);

[20] Распоряжение ОАО «РЖД» от 15.08.2013 № 1775р «Об утверждении стандарта ОАО «РЖД» системы управления охраной труда в ОАО «РЖД». Порядок аттестации рабочих мест по условиям труда»;

[21] Методические рекомендации по применению форм документации по нормированию труда на железнодорожном транспорте от 27.12.2000;

[22] Распоряжение ОАО «РЖД» от 7.08.2012 № 1596р «Об утверждении методического анализа и учета непроизводительных затрат рабочего времени работников локомотивных бригад ОАО «РЖД»;

[23] Распоряжение ОАО «РЖД» от 26.07.2012 № 1491р «О внесении изменений в положение о порядке формирования, согласования, утверждения и внесения изменений в штатное расписание филиалов»;

[24] Распоряжение ОАО «РЖД» от 17.07.2012 № 1411р «Об утверждении регламента работы с обращениями работников ОАО «РЖД», поступающим в Департамент по организации, оплате и мотивации труда»;

[25] Приказ МПС России от 5.03.2004 № 7 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов»;

[26] Распоряжение ОАО «РЖД» от 2.10.2008 № 2080р «Об утверждении форм первичной документации и внутренней статистической отчетности (1-К(ДР))»;

[27] Распоряжение ОАО «РЖД» от 22.01.2008 № 276р «О проведении мониторинга организации работы в системе нормирования труда на всех уровнях вертикали управления ОАО «РЖД»;

[28] Регламент взаимодействия Центра организации труда и проектирования экономических нормативов, Центра обследования и диагностики инженерных сооружений, Федеральной пассажирской дирекции и филиалов ОАО «РЖД» по вопросам ведения нормативно-справочной информации для нормирования труда Единой корпоративной автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами, утвержденный ОАО «РЖД» 27.01.2007;

[29] Приказ Минтруда РФ от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта»;

[30] Приказ Минтруда РФ 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

[31] Приказ Минтруда РФ 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандартов».

При пользовании настоящим Регламентом действие ссылочных документов подлежит проверке по единой информационной базе ОАО «РЖД».

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Регламентом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом.

1.4. Порядок внесения изменений в Регламент

Настоящий регламент считается принятым и становится обязательным для исполнения с момента его утверждения.

Организацию работ по внесению изменений в документ осуществляет Департамент по организации, оплате и мотивации труда (ЦЗТ).

Изменения, вносимые в документ, оформляются в виде дополнений или путем издания новой редакции документа.

Изменения текста, удаление какого-либо раздела/абзаца в настоящем Регламенте указываются в разделе «5. Контроль версий регламента».

2. Порядок взаимодействия

Процесс «Организация труда» состоит из следующих процессов второго уровня:

- 8.1 Техническое нормирование.
- 8.2 Тарифное нормирование.
- 8.3 Организация рабочего времени работников.
- 8.4 Управление уровнем укомплектованности (регулирование численности персонала).

Порядок взаимодействия при реализации процесса 8.1 «Техническое нормирование»

Процесс 8.1 «Техническое нормирование» включает в себя следующие процессы третьего уровня:

- 8.1.1 Актуализация системы нормирования труда.
- 8.1.2 Внедрение рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.
- 8.1.3 Разработка методик нормирования и норм труда в подразделениях ОАО «РЖД».
- 8.1.4 Оценка уровня работы в системе нормирования труда.
- 8.1.5 Применение норм труда на рабочих местах.
- 8.1.6 Участие в аттестации рабочих мест.
- 8.1.7 Снижение внутрисменных потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.

Ответственным за взаимодействие по процессу 8.1 является первый заместитель начальника Департамента по организации, оплате и мотивации труда и Отдел организации и нормирования труда Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» (см. таблицу 1).

Таблица 1.

№	Должность	Фамилия И.О.
8.1	Первый заместитель начальника Департамента по организации, оплате и мотивации труда	Тихомиров А.Н.
	Начальник отдела	Хромова И.Б.

8.1.1 Актуализация системы нормирования труда.

Условием начала взаимодействия является обнаружение потребности в актуализации нормативных документов по нормированию труда.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Актуализация системы нормирования труда» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления реализуют Положение о системе нормирования труда и ЛНА по нормированию труда.

При возникновении спорных ситуаций, формируют обращения об оказании методологической помощи по их реализации.

В функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления готовят предложения по изменению Положения о системе нормирования труда.

В функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления анализируют актуализированное Положение о системе нормирования труда и разрабатывают/вносят изменения в ЛНА на основе актуализированного Положения.

В структурных подразделениях филиала в регионе доводят актуализированное Положение о системе нормирования труда и ЛНА до ЛП.

Проводят обучение работников ЛП.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов консолидируют данные и, при необходимости, запрашивают дополнительную информацию у причастных департаментов и филиалов.

Формируют проект измененного Положения о системе нормирования труда или обосновывают отсутствие необходимости в изменении Положения.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда анализируют произошедшие изменения в структуре ОАО «РЖД»/соответствие существующего Положения о нормировании труда условиям реализации деятельности компании/распорядительный документ ОАО «РЖД» о необходимости актуализации Положения о нормировании труда.

Подготавливают поручение об актуализации Положения о системе нормирования труда с прилагаемыми данными.

Рассматривают проект Положения о системе нормирования труда и, при необходимости, вносят корректировки или отправляют на доработку.

Согласуют проект Положения с причастными департаментами и профсоюзом и утверждают Положение о системе нормирования труда у Президента ОАО «РЖД».

Проводят разъяснительные работы по реализации Положения, в том числе, обучают работников социально-кадрового блока и оказывают методологическую помощь.

8.1.2 Внедрение рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

Условием начала взаимодействия является поступление распорядительного документа ОАО «РЖД» о необходимости разработки внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени/ наличие положительного эффекта от внедрения новых приемов, методов и режимов на предприятии.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Внедрение рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах детализируют план мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и определяют необходимые ресурсы для внедрения.

Внедряют новые рациональные приемы и методы труда, режимы рабочего времени, в том числе, обучают работников, и формируют отчеты по реализации.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления анализируют и оценивают поступившие предложения по тиражированию новых приемов, методов и режимов и информационных материалов о положительном опыте их внедрения.

При необходимости, запрашивают дополнительную информацию или проводят дополнительные исследования.

Подготавливают заключение по внедрению новых приемов, методов и режимов.

На линейных предприятиях анализируют поступившие для внедрения рациональные приемы и методы труда, режимы рабочего времени.

Создают рабочую группу в масштабе полигона внедрения и определяют необходимые ресурсы на опытную реализацию.

Уточняют сроки и формируют план мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и план исследований трудовых процессов.

Проводят опытную реализацию новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и формируют данные по результатам опытной реализации.

Самостоятельно разрабатывают и внедряют на предприятии новые рациональные приемы и методы труда, режимы рабочего времени, анализируют результаты их внедрения и готовят предложения по тиражированию.

Подготавливают информационные материалы о положительном опыте внедрения новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и всю необходимую дополнительную информацию при поступлении запроса.

В функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления анализируют существующие приемы и методы труда, режимы рабочего времени и формируют предложения по разработке/ внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда запрашивают предложения по разработке/ внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

Создают рабочую группу и определяют необходимые ресурсы для разработки/ внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

При необходимости, разрабатывают новые рациональные приемы и методы труда, режимы рабочего времени и определяют опытные полигоны.

Формируют план мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и, совместно с ФФ и РЦКУ, организуют внедрение на полигоне (ЛП), в том числе обучение работников.

Проводят консолидацию и анализ данных по опытной реализации и оценку эффективности новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

При поступлении предложений от ЛП, оценивают новые приемы, методы труда и режимы рабочего времени по сравнению с действующими и привлекают экспертов и причастные подразделения для более глубокой оценки.

Анализируют заключения экспертов и причастных подразделений.

Издают распорядительный документ о тиражировании новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени.

8.1.3 Разработка и актуализация методик нормирования и норм труда в подразделениях ОАО «РЖД».

Условием начала взаимодействия является наступление даты ежегодной процедуры актуализации методик нормирования и норм труда.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Разработка и актуализация методик нормирования и норм труда в подразделениях ОАО «РЖД» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления внедряют новые методики нормирования и нормы труда в подразделении, издают приказ о внедрении новых методик нормирования и норм труда и знакомят работников под роспись.

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе и региональных центрах корпоративного управления реализуют план по разработке методик нормирования и норм труда.

Согласовывают с причастными подразделениями и профсоюзом проекты методик нормирования и норм труда.

Оценивают проекты сборники норм труда в соответствии с методиками и подготавливают заключения о возможности применения сборников норм труда в подразделении.

На линейных предприятиях анализируют существующие методики нормирования и нормы труда и формируют предложения по их актуализации.

В структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах запрашивают предложения по актуализации методик нормирования и норм труда.

Проводят консолидацию и анализ полученных предложений по вертикали, анализируют существующие методики нормирования и нормы труда и формируют обобщенные предложения по их актуализации.

В региональных центрах корпоративного управления проводят консолидацию и анализ полученных предложений по полигону железной дороги, анализируют существующие методики нормирования и нормы труда и формируют обобщенные предложения по их актуализации.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят консолидацию и анализ полученных предложений, анализ действующих методик нормирования и норм труда и подготавливают заключение о необходимости разработки/ актуализации методик нормирования и норм труда.

Подготавливают разработочную таблицу по нормам труда.

Проводят консолидацию и анализ проектов норм труда, заполняют разработочную таблицы в соответствии с методиками разработки норм труда и разрабатывают проекты сборников норм труда.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда разрабатывают методики нормирования и нормы труда, определяют порядок и требования к нормам труда, видам трудовых процессов, порядку разработки и пересмотра норм.

Запрашивают предложения по актуализации методик нормирования и норм труда.

Составляют план разработки методик нормирования и норм труда на следующий год и утверждают его курирующим вице-президентом ОАО «РЖД».

Подготавливают письмо о разработке норм труда с требованиями.

Проводят экспертизу проектов методик нормирования и сборников норм труда и, при необходимости, отправляют на доработку.

Утверждают методики нормирования и сборники норм труда.

Подготавливают заявки на внесение новых/ измененных методик нормирования и норм труда в ЕК АСУТР.

В отраслевом центре разработки и внедрения информационных систем вносят новые типовые графики в ЕК АСУТР и формируют отчеты об их внесении.

8.1.4 Оценка уровня работы в системе нормирования труда.

Условием начала взаимодействия является наступление даты ежегодной процедуры актуализации методик нормирования и норм труда.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Оценка уровня работы в системе нормирования труда» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

В структурных подразделениях филиала в регионе анализируют фактическое применение документов по нормированию труда и на основе полученных данных заполняют формы №1,2 согласно методике.

В региональных центрах корпоративного управления организуют проведение мониторинга на полигоне железной дороги.

Анализируют внедрение и применение нормативных документов по труду по формам №1,2 и устанавливают причины, сдерживающие их применение и вызывающие необходимость разработки и применения местных норм.

При необходимости, осуществляют проверки с выездом в СПФР и подготавливают справки о результатах проверки.

Разрабатывают предложения по совершенствованию организации и нормирования труда.

В функциональных филиалах направляют распоряжение о проведении мониторинга состояния нормирования труда в СПФР.

Анализируют внедрение и применение нормативных документов по труду в СПФР по формам №1,2.

Сводят присланные формы и справки по результатам проверки и на их основе формируют отчетность по формам №3,4.

Подготавливают предложения по устранению недостатков в системе нормирования труда.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят анализ применения нормативных документов по труду в соответствии с ежегодными планами работ по исследованию, разработке и совершенствованию нормативных материалов по труду.

Анализируют применение отдельных нормативных документов, по которым возникли вопросы.

Подготавливают заключения по результатам анализа.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда проводят консолидацию и анализ полученных предложений.

Анализируют систему нормирования труда в ОАО «РЖД».

Анализируют экономическую эффективность от применения нормативных документов по труду.

Подготавливают управленческие решения по совершенствованию работы по организации и нормированию труда в филиалах ОАО «РЖД», согласовывают с причастными департаментами и утверждают у курирующего вице-президента ОАО «РЖД».

8.1.5 Применение норм труда на рабочих местах.

Условием начала взаимодействия является наступление даты ежегодной процедуры актуализации методик нормирования и норм труда.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Применение норм труда на рабочих местах» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях и в структурных подразделениях филиала в регионе анализируют существующие нормы труда с точки зрения появления новых технологий, изменения технологий процесса, статистиче-

ской оценки норм труда (% выполнения), периодичности их применения и выявления ошибочно установленных норм труда.

Формируют календарный план пересмотра норм труда.

Реализуют план пересмотра норм труда, подготавливают проекты норм труда и заключение о возможности их применения в подразделении.

Согласовывают проекты норм труда с причастными филиалами и профсоюзом и внедряют их в подразделении.

При необходимости внесения новых норм труда в ЕК АСУТР, подготавливают заявки на внесение нормы труда в автоматизированную систему.

Реализуют новые нормы труда и формируют статистические данные по нормированию труда.

В структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления осуществляют текущий контроль по пересмотру норм труда.

В структурных подразделениях филиала в регионе обеспечивают проведение процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.

Доводят действующее методическое руководство и письмо с разъяснениями по оценке норм труда до ЛП.

В функциональных филиалах направляют распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах и методического руководства по оценке норм труда в СПФР.

В региональных центрах корпоративного управления направляют письмо с разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах в ЛП.

Координируют и контролируют проведение процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов вносят новые (измененные) нормы труда в ЕК АСУТР.

Подготавливают заявки на внесение новых (измененных) методик нормирования труда в ЕК АСУТР.

Оказывают методическую помощь по оценке применения норм труда.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда издают распоряжения о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах и предоставляют действующие методические руководства.

В отраслевом центре разработки и внедрения информационных систем вносят новые (измененные) методики нормирования труда в ЕК АСУТР.

Подготавливают отчеты об исполнении заявок и формируют отчеты об их внесении в ЕК АСУТР.

8.1.6 Участие в аттестации рабочих мест.

Условием начала взаимодействия является наступление даты начала процедуры аттестации рабочих мест.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Участие в аттестации рабочих мест» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах делают фотографии рабочего времени в соответствии с графиком проведения аттестаций рабочих мест и требованиями, указанными в распоряжении.

Оценивают достоверность установленного времени воздействия вредных факторов на работников и определяют размер компенсаций работникам.

Формируют отчеты по результатам аттестации рабочих мест.

Реализуют компенсационные выплаты.

Формируют отчеты по расходованию бюджета.

В региональных центрах корпоративного управления осуществляют контроль предоставления компенсаций работникам СПФР и ЛП, находящимся на полигоне ЖД, на основании данных по результатам аттестации рабочих мест.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда участвуют в формировании методологии работы Комиссии по аттестации рабочих мест и распорядительного документа по участию в работе Комиссий по аттестации рабочих мест и доводят их до исполнителей.

Формируют общую политику по предоставлению компенсаций работникам.

Взаимодействуют с органами власти по изданию законодательных актов по размерам компенсации, издают законодательные акты по порядку предоставления компенсаций.

В Департаменте охраны труда, промышленной безопасности и экологического контроля формируют ежегодный план аттестации рабочих мест и издают распоряжение о начале процедуры аттестации рабочих мест, доводят их до исполнителей.

Закljučают договоры со сторонними исполнителями.

8.1.7 Снижение внутрисменных потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.

Условием начала взаимодействия является наступление даты начала процедуры проведения исследований потерь рабочего времени.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Снижение внутрисменных потерь и непроизводительных затрат рабочего времени» работники подразделений блока управления персоналом и социальных вопросов выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления реализуют планы мероприятий по устранению потерь рабочего времени и формируют отчеты по результатам реализации.

На линейных предприятиях проводят исследования потерь рабочего времени в соответствии с действующей методикой и анализируют данные по результатам проведения исследований.

В случае выявления единичных потерь, формируют проект плана мероприятий по устранению потерь рабочего времени на ЛПП.

В случае выявления процессных потерь рабочего времени, готовят материалы по описанию механизма потерь.

В случае выявления системных потерь рабочего времени, готовят материалы по описанию механизма потерь.

В структурных подразделениях филиала в регионе доводят методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени до ЛПП.

Рассматривают и согласовывают план мероприятий по устранению единичных потерь рабочего времени.

В функциональных филиалах доводят методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени до СПФР.

Анализируют материалы по описанию механизма процессных потерь рабочего времени, определяют дублирующие функции (возможно привлечение ЦОТЭН) и формируют перечень малоэффективных рабочих мест, подлежащих ликвидации.

Формируют проект плана мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.

В региональных центрах корпоративного управления оказывают методологическую помощь по устранению потерь рабочего времени.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят исследования системных потерь рабочего времени на ЛПП.

Анализируют данные о системных потерях рабочего времени в масштабах ОАО «РЖД».

Формируют проект плана мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда разрабатывают методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени в масштабах ОАО «РЖД».

Рассматривают и согласовывают план мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.

Анализируют данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием системных потерь и проводят первичную оценку масштаба потерь.

Подготавливают поручения ЦОТЭН об исследовании системных потерь.

Рассматривают, согласовывают с причастными департаментами и утверждают курирующим вице-президентом ОАО «РЖД» план мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени.

Оказывают методологическую помощь по устранению потерь рабочего времени.

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.1 «Актуализация системы нормирования труда»

Условие начала взаимодействия: обнаружение потребности в актуализации нормативных документов по нормированию труда.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.1.1	X	X	При возникновении необходимости	ЛП	Анализ произошедших структурных и производственных изменений, требующих внесения изменений в Положение о нормировании труда	Предложения по актуализации Положения.	Предложение должно содержать: - информацию по возникшей проблеме, - обоснование целесообразности внесения изменений (дополнений)	СПФР	[2]
8.1.1.2	Предложения по актуализации Положения.	По каналам электронной связи	В течение 10 дней	СПФР	1. Анализ поступивших предложений по актуализации Положения и оценка целесообразности внесения изменений. 2. Формирование обобщенных предложений по внесению изменений и по актуализации Положения.	Предложения по актуализации Положения.	Предложения должны быть обоснованы.	ФФ, РЦКУ	[2]
8.1.1.3	Предложения по актуализации Положения	По каналам электронной связи	В течение 10 дней	РЦКУ	1. Анализ поступивших предложений по актуализации Положения и	Предложения по актуализации Положения	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ, ЦОТЭН	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	ния из СПФР.				оценка целесообразности внесения изменений. 2. Формирование обоснований о необходимости внесения изменений и актуализации Положения.	ния.			
8.1.1.4	Предложения по актуализации Положения из СПФР.	По каналам электронной связи	В течение 10 дней	ФФ	1. Анализ поступивших обоснований о необходимости внесения изменений и актуализации Положения и оценка целесообразности внесения изменений. 2. Формирование и консолидация предложений о необходимости внесения изменений и по актуализации Положения.	Предложения по актуализации Положения.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ, ЦОТЭН	[2]
8.1.1.5	Предложения по актуализации Положения из СПФР.	По каналам электронной связи	В течение 10 дней	ЦЗТ	Предложения ФФ и РЦКУ по внесению изменений и по актуализации Положения о нормировании труда.	Поручение об актуализации Положения о системе нормирования труда с прилагаемыми данными.	Поручение должно содержать: - данные по возникшей проблеме; - поручение по решению; - сроки представления проекта решения.	ЦОТЭН	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.1.6	Предложения по актуализации Положения от ФФ и РЦКУ.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ поступивших предложений по актуализации Положения от ФФ и РЦКУ. 2. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности компании. 3. Формирование проекта актуализированного Положения о системе нормирования труда.	Проект измененного Положения о системе нормирования труда.	Проект должен содержать измененные части Положения с обоснованием внесения данных изменений.	ЦЗТ	
8.1.1.7	Проект измененного Положения о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней.	ЦЗТ	1. Рассмотрение проекта Положения о системе нормирования труда и, при необходимости, внесение корректировок (или отправка на доработку). 2. Согласование с причастными департаментами и профсоюзом. 3. Утверждение Положения о системе нормирования труда. 4. Доведение до исполнителей. 5. Проведение разъяснительных работ по реали-	Положение о системе нормирования труда.	Положение должно содержать все внесенные в Положение изменения	РЦКУ, ФФ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					зации Положения, в том числе, обучение работников социально-кадрового блока.				
8.1.1.8	Положение о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Анализ актуализированного Положения о системе нормирования труда. 2. Разработка/ изменение ЛНА на основе актуализированного Положения. 3. Разработка ЛНА о внедрении Положения и измененных документов. 4. Доведение документов до СПФР.	ЛНА ФФ на основе актуализированного Положения.	Документы должны отражать специфику деятельности филиала.	СПФР	[2]
8.1.1.9	Положение о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	РЦКУ	1. Контроль внедрения актуализированного Положения. 2. Обучение работников СПФР и ЛП.	Х	Х	СПФР ЛП	[2]
8.1.1.10	1. Положение о системе нормирования труда. 2. ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализи-	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	1. Анализ актуализированного Положения о системе нормирования труда и ЛНА ФФ и РЦКУ. 2. Разработка ЛНА СПФР о внедрении из-	ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализированного Положения.	Документы должны отражать специфику деятельности филиала или дороги.	ЛП	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	зированного Положения.				мененных документов на ЛП. 3. Доведение документов до ЛП. 4. Консультация работников ЛП.				
8.1.1.11	1. Положение о системе нормирования труда. 2. ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализированного Положения.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	ЛП	1. Подготовка ЛНА ЛП о внедрении измененных документов на ЛП. 2. Разработка мероприятий по внедрению. 3. Реализация внедрения и формирование отчета о внедрении. 4. Реализация Положения о системе нормирования труда и ЛНА по нормированию труда. 5. При возникновении спорных ситуаций, формирование обращения об оказании методологической помощи по их реализации.	Обращение об оказании методологической помощи по реализации Положения о системе нормирования труда.	Обращение должно содержать четко сформулированный вопрос и поясняющие материалы к нему.	РЦКУ СПФР	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.1.12	Обращение об оказании методологической помощи по реализации Положения о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней. 3 рабочих дня.	РЦКУ СПФР	1. Изучение материалов по обращению. 2. При необходимости, подготовка запросов в причастные департаменты и органы исполнительной власти. 3.1. Подготовка ответа на обращение. 3.2. Подготовка запроса в ЦЗТ или ФФ.	1. Консультации устные и письменные по реализации Положения о системе нормирования труда и ЛНА ФФ. 2. Запрос информации по применению Положения.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы.	ЛП ЦЗТ ФФ	
8.1.1.13	Запрос информации по применению Положения.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ЦЗТ ФФ	1. Изучение материалов по запросу/ обращению. 2. При необходимости, подготовка запросов в причастные департаменты и органы исполнительной власти. 3. Подготовка разъяснительного письма по реализации Положения/ ЛНА ФФ.	Разъяснительные письма по реализации Положения/ ЛНА ФФ.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[2]
8.1.1.14	X	X	На регулярной основе.	ЦЗТ	1. Анализ произошедших изменений в структуре ОАО «РЖД»/ анализ поступившего распорядительного документа о	Поручение об актуализации Положения о системе нормирования	Поручение должно содержать: - данные по возникшей	ЦОТЭН	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					необходимости актуализации системы нормирования труда/ анализ поступивших обращений о методологической помощи. 2. Анализ соответствия существующего Положения о нормировании труда (далее - Положение) новым условиям деятельности компании. 3. В случае появления потребности в изменении Положения, подготовка поручения об актуализации Положения с прилагаемыми данными.	труда с прилагаемыми данными.	проблеме; - поручение по решению; - сроки предоставления проекта решения.		
8.1.1.15	Поручение об актуализации Положения о системе нормирования труда с прилагаемыми данными.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней или в соответствии с планом разработки.	ЦОТЭН	1. Анализ поступивших данных. 2. При необходимости, подготовка запросов в причастные департаменты и филиалы. 3.1. В случае подтверждения необходимости актуализации, формирование запроса предложений по актуализации Положения.	1. Запрос предложений по актуализации Положения. 2. Телеграмма с обоснованием отказа.	Запрос должен содержать формат и сроки предоставления предложений. Отказ должен быть обоснован.	ФФ РЦКУ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					3.2. В случае отсутствия необходимости в изменении Положения, подготовка ответа с обоснованием отказа.				
8.1.1.16	Запрос предложений по актуализации Положения.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	Подготовка запроса предложений по актуализации Положения.	Запрос предложений по актуализации Положения.	См. требования к п.8.1.1.15.	СПФР	[2]
8.1.1.17	Запрос предложений по актуализации Положения.	По каналам электронной связи.	3 рабочих дня.	СПФР	Подготовка запроса предложений по актуализации Положения.	Запрос предложений по актуализации Положения.	См. требования к п.8.1.1.15.	ЛП	[2]
8.1.1.18	Запрос предложений по актуализации Положения.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЛП	1. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности подразделения. 2. Формирование предложений по актуализации Положения о системе нормирования труда.	Предложения по актуализации Положения.	Предложения должны быть обоснованы.	СПФР	[2]
8.1.1.19	Предложения по актуализации Положения от ЛП.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	1. Консолидация и анализ поступивших предложений по актуализации Положения. 2. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности под-	Предложения по актуализации Положения.	Предложения должны быть обоснованы.	ФФ РЦКУ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					разделения. 3. Формирование обобщенных предложений по актуализации Положения.				
8.1.1.20	Предложения по актуализации Положения от СПФР.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений по актуализации Положения. 2. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности филиала. 3. Формирование обобщенных предложений по актуализации Положения.	Предложения по актуализации Положения в масштабах филиала.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦОТЭН	[2]
8.1.1.21	Предложения по актуализации Положения от СПФР.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	РЦКУ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений по актуализации Положения. 2. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности железной дороги. 3. Формирование обобщенных предложений по	Предложения по актуализации Положения в разрезе железной дороги.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦОТЭН	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					актуализации Положения.				
8.1.1.22	Предложения по актуализации Положения от ФФ и РЦКУ.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ поступивших предложений по актуализации Положения от ФФ и РЦКУ. 2. Анализ существующего Положения на предмет соответствия условиям деятельности компании. 3. Формирование проекта актуализированного Положения о системе нормирования труда.	Проект измененного Положения о системе нормирования труда.	Проект должен содержать измененные части Положения с обоснованием внесения данных изменений.	ЦЗТ	[2]
8.1.1.23	Проект измененного Положения о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней.	ЦЗТ	1. Рассмотрение проекта Положения о системе нормирования труда и, при необходимости, внесение корректировок (или отправка на доработку). 2. Согласование с причастными департаментами и профсоюзом. 3. Утверждение Положения о системе нормирования труда. 4. Доведение до испол-	Положение о системе нормирования труда.	Положение должно содержать все внесенные в Положение изменения	РЦКУ ФФ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					нителей. 5. Проведение разъяснительных работ по реализации Положения, в том числе, обучение работников социально-кадрового блока.				
8.1.1.24	Положение о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Анализ актуализированного Положения о системе нормирования труда. 2. Разработка/ изменение ЛНА на основе актуализированного Положения. 3. Разработка ЛНА о внедрении Положения и измененных документов. 4. Доведение документов до СПФР.	ЛНА ФФ на основе актуализированного Положения.	Документы должны отражать специфику деятельности филиала.	СПФР	[2]
8.1.1.25	Положение о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	РЦКУ	1. Контроль внедрения актуализированного Положения. 2. Обучение работников СПФР и ЛП.	X	X	СПФР ЛП	[2]
8.1.1.26	1. Положение о системе нормирования труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	1. Анализ актуализированного Положения о системе нормирования труда и ЛНА ФФ и	ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализированного По-	Документы должны отражать специфику деятельно-	ЛП	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	2. ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализированного Положения.				РЦКУ. 2. Разработка ЛНА СПФР о внедрении измененных документов на ЛП. 3. Доведение документов до ЛП. 4. Консультация работников ЛП.	ложения.	сти филиала или дороги.		
8.1.1.27	1. Положение о системе нормирования труда. 2. ЛНА ФФ, РЦКУ на основе актуализированного Положения.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	ЛП	1. Подготовка ЛНА ЛП о внедрении измененных документов на ЛП. 2. Разработка мероприятий по внедрению. 3. Реализация внедрения и формирование отчета о внедрении. 4. Реализация Положения о системе нормирования труда и ЛНА по нормированию труда. 5. При возникновении спорных ситуаций, формирование обращения об оказании методологической помощи по их реализации.	Обращение об оказании методологической помощи по реализации Положения о системе нормирования труда.	Обращение должно содержать четко сформулированный вопрос и поясняющие материалы к нему.	РЦКУ СПФР	[2]

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.2 «Разработка и внедрение рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени»

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.1	Разработка и внедрение рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. Условие начала взаимодействия: поступление распорядительного документа ОАО «РЖД» о необходимости разработки внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.								
8.1.2.1.1	Распорядительный документ ОАО «РЖД» о необходимости разработки/внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или срок, установленный в распорядительном документе.	ЦЗТ	1. Анализ распорядительного документа 2. Подготовка запроса предложений по разработке/внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Запрос предложений по разработке/внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Запрос должен содержать формат и сроки предоставления предложений.	ФФ РЦКУ	[2]
8.1.2.1.2	Запрос предложений по разработке/внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или срок, установленный в запросе.	ФФ РЦКУ	1. Анализ существующих рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 2. Формирование предложений по разработке/внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Предложения по разработке/внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.1.3	1. Распорядительный документ ОАО «РЖД» о необходимости разработки/ внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 2. Предложения по разработке/ внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в распорядительном документе.	ЦЗТ	1. Сбор поступивших предложений. 2. Создание Рабочей группы ¹ . 3. Определение необходимых ресурсов для разработки/ внедрения рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 4. При необходимости, разработка новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 5. Определение опытного полигона (полигона внедрения). 6. Формирование плана мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 7. Совместно с ФФ, организация внедрения процесса на полигоне (ЛП), в том числе обучение работников.	1. Распоряжение о внедрении новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени на полигоне внедрения. 2. План мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	План должен содержать: - наименование подразделений-участников; - перечень мероприятий; - сроки реализации; - ответственное лицо.	ФФ ЛП (полигон внедрения)	[2]

¹ В состав Рабочей группы входят представители причастных департаментов, филиалов и, при необходимости, сторонние эксперты.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.1.4	1. Новые рациональные приемы и методы труда, режимы рабочего времени. 2. План мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней или в сроки, установленные Планом мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	ЛП (полигон внедрения) СПФР	1. Анализ возможности внедрения поступивших рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 2. Создание Рабочей группы в масштабе полигона внедрения. 3. Определение необходимых ресурсов на опытную реализацию. 4. Уточнение сроков и формирование плана мероприятий по внедрению рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 5. Формирование плана исследований трудовых процессов.	1. Запрос средств на опытную реализацию. 2. План исследований трудовых процессов.	Запрос должен содержать необходимую сумму средств и обоснование ее предоставления. План должен содержать: - методы и инструменты исследования; - сроки проведения исследования; - ответственное лицо.	ЦЗТ ФФ	[8], [9]
8.1.2.1.5	План исследований трудовых процессов.	По каналам электронной связи.	в сроки, установленные Планом мероприятий	ЛП	1. Опытная реализация новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 2. Формирование данных по результатам опытной реализации.	Данные по результатам опытной реализации.	Полнота и достоверность данных.	СПФР ЦОТЭН ЦЗТ	[8], [9]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.1.6	Данные по результатам опытной реализации.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней или в сроки, установленные Планом мероприятий	ЦЗТ ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ данных по опытной реализации. 2. Оценка эффективности новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 3. При высокой эффективности, издание распорядительного документа о тиражировании новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени (включая план мероприятий по внедрению) по всем филиалам ОАО «РЖД».	Распорядительный документ о тиражировании новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Документ должен содержать: - описание внедряемых инноваций; - наименование подразделений-участников; - сроки внедрения и ответственное лицо; - перечень мероприятий по тиражированию.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[2]
8.1.2.1.7	Распорядительный документ о тиражировании новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом мероприятий по внедрению.	РЦКУ/ ФФ/ СПФР/ ЛП	1. Детализация плана мероприятий по внедрению. 2. Определение необходимых ресурсов для внедрения. 3. Внедрение новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени и обучение работников. 5. Формирование отчетов по реализации.	Отчет по реализации новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Отчет должен соответствовать формату предоставления отчетности, указанному в распорядительном документе.	ЦЗТ ЦОТЭН	[2], [8], [9]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.2	Разработка и внедрение (тиражирование) рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. Условие начала взаимодействия: наличие положительного эффекта от внедрения новых приемов, методов и режимов на предприятии.								
8.1.2.2.1	X	X	X	ЛП	1. Внедрение на предприятии новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 2. Анализ реализации новых рациональных приемов, методов и режимов. 3. Подготовка предложения по тиражированию новых рациональных приемов, методов и режимов. 4. Подготовка информационных материалов о положительном опыте внедрения новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	1. Предложения по тиражированию новых рациональных приемов, методов и режимов. 2. Информационные материалы о положительном опыте внедрения новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Предложения должны быть обоснованы. Информации, представленной в материалах, должно быть достаточно для принятия решения о тиражировании.	ЦЗТ	[2], [8], [9]
8.1.2.2.2	1. Предложения по тиражированию новых рациональных приемов, методов и режимов	По каналам электронной связи.	Не более 20 рабочих дней или в сроки, установленные	ЦЗТ	1. Анализ полученных материалов. 2. Первичная оценка новых приемов, методов и режимов по сравнению с действующими. 3. Привлечение экспер-	Поручение о проведении глубокой оценки (с предложениями и информационными материала-	Поручение должно содержать: - формат результата; - располагаемые вводные	ЦОТЭН/РЦКУ/ФФ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	рабочего времени. 2. Информационные материалы о положительном опыте внедрения новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.		поручением о проведении глубокой оценке новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени.		тов и причастных подразделений для более глубокой оценки. 4. Подготовка поручения о проведении глубокой оценки (с приложением материалов и предложений).	ми).	данные для проведения глубокой оценки; - срок проведения оценки.		
8.1.2.2. 3	Поручение о проведении глубокой оценки (с предложениями и информационными материалами).	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в поручении.	ЦОТЭН/ РЦКУ/ ФФ	1. Анализ поступивших предложений. 2. Оценка предложений по тиражированию новых приемов, методов и режимов и информационных материалов о положительном опыте их внедрения. 3. При необходимости, подготовка дополнительных запросов информации или проведение дополнительных исследований.	Запрос дополнительной информации по новым приемам, методам и режимам.	Запрос должен содержать: - формат и структуру предоставления информации; - срок предоставления информации.	ЛП	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.2. 4	Запрос дополнительной информации по новым приемам, методам и режимам.	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в запросе.	ЛП	Подготовка всей необходимой дополнительной информации.	Информация по внедрению новых приемов, методов и процессов.	Полнота и достоверность данных.	ЦОТЭН/ РЦКУ/ ФФ	[2], [8], [9]
8.1.2.2. 5	Информация по внедрению новых приемов, методов и процессов.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или в срок, указанный в поручении.	ЦОТЭН/ РЦКУ/ ФФ	1. Анализ поступивших материалов. 2. Подготовка заключения по внедрению новых приемов, методов и режимов.	Заключение по внедрению новых приемов, методов и процессов.	Полнота и достоверность данных. Заключение должно содержать обоснование внедрения приемов, методов и режимов.	ЦЗТ	[2], [8], [9]
8.1.2.2. 6	Заключение по внедрению новых приемов, методов и процессов.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней или в сроки, установленные поручением	ЦЗТ	1. Анализ заключений экспертов и причастных подразделений. 2. Издание распорядительного документа о тиражировании новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени (включая план мероприятий по внедрению).	Распорядительный документ о тиражировании новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Документ должен содержать: - описание внедряемых инноваций; - наименование подразделений-участников; - сроки внедрения и ответственное лицо; - перечень мероприятий по тиражированию.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.2.2. 7	Распорядительный документ о тиражировании новых приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом мероприятий по внедрению.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Детализация плана мероприятий по внедрению. 2. Определение необходимых ресурсов для внедрения. 3. Внедрение новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени. 4. Организация обучения работников. 5. Формирование отчетов по реализации.	Отчет по реализации новых рациональных приемов и методов труда, режимов рабочего времени.	Отчет должен соответствовать формату предоставления отчетности, указанному в распорядительном документе.	ЦЗТ ЦОТЭН	[2], [8], [9]

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.3 «Разработка и актуализация методик нормирования и норм труда в подразделениях ОАО «РЖД»

Условие начала взаимодействия: наступление даты ежегодной процедуры актуализации методик нормирования и норм труда.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.3.1	X	X	X	ЦЗТ	1. Анализ действующих методик нормирования и норм труда. 2. Определение порядка и требований к нормам труда, видам трудовых процессов, порядку разработки и пересмотра норм. 3. Формирование проекта по разработке методик нормирования и норм труда. 4. Согласование с причастными департаментами. 5. Утверждение методик нормирования и норм труда.	Методики нормирования и нормы труда.	Соответствие требованиям системы нормирования труда и трудовому законодательству.	ФФ РЦКУ СПФР ЛП	[2],[18]
8.1.3.2	X	X	До 1 сентября.	ЦЗТ, ЦОТЭН	Разработка запроса предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	Запрос должен содержать: Запрос должен содержать: - формат и структура предоставления пред-	ФФ РЦКУ	[18]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
							ложений; - сроки предоставления предложений.		
8.1.3.3	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда от ЦЗТ.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или срок, указанный в запросе.	ФФ	Подготовка запроса предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	См. требования к п.8.1.3.2.	СПФР	[2],[18]
8.1.3.4	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда от ФФ.	По каналам электронной связи.	3 рабочих дня или срок, указанный в запросе.	СПФР	Подготовка запроса предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	См. требования к п.8.1.3.2.	ЛП	[2],[18]
8.1.3.5	Запрос предложений по актуализации методик нормирования и норм труда от СПФР.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ЛП	1. Анализ существующих методик нормирования и норм труда. 2. Формирование предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда.	Предложения должны содержать: - предлагаемые изменения; - обоснование внесения изменений.	СПФР	[2],[18]
8.1.3.6	Предложения по актуализации методик нормирования	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	1. Консолидация и анализ полученных предложений от ЛП. 2. Формирование обоб-	Предложения по актуализации методик нормирования	См. требования к п.8.1.3.5.	РЦКУ ФФ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	ния и норм труда от ЛП.				щенных предложений по актуализации методик нормирования и норм труда.	и норм труда.			
8.1.3.7	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда от СПФР.	По каналам электронной связи.	До 1 ноября.	ФФ	1. Консолидация и анализ полученных предложений от СПФР. 2. Формирование обобщенных предложений по актуализации методик нормирования и норм труда в масштабах филиала.	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда.	См. требования к п.8.1.3.5.	ЦОТЭН	[2]
8.1.3.8	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда от СПФР.	По каналам электронной связи.	До 1 ноября.	РЦКУ	1. Консолидация и анализ полученных предложений от СПФР. 2. Формирование обобщенных предложений по актуализации методик нормирования и норм труда на полигоне ЖД.	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда.	См. требования к п.8.1.3.5.	ЦОТЭН	[2]
8.1.3.9	Предложения по актуализации методик нормирования и норм труда от ФФ и РЦКУ.	По каналам электронной связи.	До 1 декабря.	ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ полученных данных. 2. Анализ действующих методик нормирования и норм труда и способов их реализации. 3. Подготовка заключе-	Заключение о необходимости разработки/ актуализации методик нормирования и норм труда.	Полнота и достоверность данных. Заключение должно содержать обоснование внедрения	ЦЗТ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					ния о необходимости разработки/ актуализации методик нормирования и норм труда.		сборника методик нормирования и норм труда.		
8.1.3.10	Заключение о необходимости разработки/ актуализации методик нормирования и норм труда.	По каналам электронной связи.	До 31 декабря.	ЦЗТ, ЦОТЭН	1. Издание распоряжительного акта об утверждении методик нормирования и норм труда, которые не нуждаются в пересмотре. 2. Составление плана разработки методик нормирования и норм труда на следующий год и утверждение его у ЦЗ. 3. Подготовка письма о разработке методик нормирования и норм труда с требованиями.	1. Распоряжительный акт об утверждении методик нормирования и норм труда. 2. План разработки методик нормирования и норм труда на будущий год.	План должен содержать: - перечень сборников методик нормирования и норм труда, подлежащих актуализации; - сроки актуализации; - наименование заказчика; Письмо должно содержать требования к разработанным нормам труда.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[2],[18]
8.1.3.11	План разработки методик нормирования и норм труда на будущий год.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные календарным планом разработки методик	ЦОТЭН	Подготовка разработочной таблицы по нормам труда.	Разработочная таблица по нормам труда.	Соответствие ЛНА.	РЦКУ ФФ	[2]]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
			дик нормирования и норм труда.						
8.1.3.12	1. План разработки методик нормирования и норм труда на будущий год. 2. Разработочная таблица по нормам труда.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные календарным планом разработки методик нормирования и норм труда.	РЦКУ ФФ	1. Реализация плана по разработке методик нормирования и норм труда. 2. Организация проведения хронометражных наблюдений, расчетов для определения норм труда.	Проекты методик нормирования и норм труда.	Соответствие методикам разработки методик нормирования и норм труда.	СПФР ЛП	[2]
8.1.3.13	1. План разработки методик нормирования и норм труда на будущий год. 2. Разработочная таблица по нормам труда.	По каналам электронной связи.	20 раб. дней или в сроки, установленные календарным планом разработки методик нор-	ЛП	Проведение хронометражных наблюдений, расчетов для определения норм.	Данные для определения норм труда.	Соответствие методикам разработки методик нормирования и норм труда.	РЦКУ, СПФР	

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
			мирования и норм труда.						
8.1.3.14	1. План разработки методик нормирования и норм труда на будущий год. 2. Разработочная таблица по нормам труда. 3. Данные для определения норм труда.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней или в сроки, установленные календарным планом разработки методик нормирования и норм труда..	РЦКУ	1. Консолидация материала, заполнение табличных форм. 2. Формирование проектов норм труда.	Проекты норм труда.	Соответствие методикам разработки методик нормирования и норм труда.	ЦОТЭН	
8.1.3.15	Проекты норм труда.	По каналам электронной связи.	в сроки, установленные календарным планом разработки методик нор-	ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ проектов норм труда. 2. Заполнение разработочной таблицы в соответствии с методиками разработки норм труда. 3. Формирование проектов сборников норм труда.	1. Проекты методик нормирования. 2. Проекты сборников методик нормирования и норм труда.	Соответствие методикам расчета методик нормирования и норм труда.	РЦКУ СПФР ЛП	[2],[21]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
			мировани и норм труда.						
8.1.3.16	Проект сборника методик нормирования и норм труда.	По каналам электронной связи.	15 рабочих дней или в сроки, установленные календарным планом разработки методик нормирования и норм труда.	РЦКУ СПФР ЛП	1. Оценка проектов сборников в соответствии с методиками. 2. Подготовка заключения о возможности применения сборников норм труда. 3. Согласование с причастными подразделениями.	Заключение о возможности применения сборника методик нормирования и норм труда.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ ЦОТЭН	[2],[21]
8.1.3.17	1. Проекты методик нормирования труда. 2. Проекты сборников норм труда. 3. Заключение о возможности применения	По каналам электронной связи.	в сроки, установленные календарным планом разработки методик нормирования	ЦЗТ ЦОТЭН	1. Проведение экспертизы проектов методик нормирования и сборников норм труда. 2. При необходимости, отправка на доработку. 3. Утверждение сборников методик нормирования и норм труда (распорядительный акт).	1. Распорядительный акт об утверждении новых / измененных методик нормирования и норм труда. 2. Заявка на внесение мето-	Х	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[13],[9]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	ния сборника норм труда.		ния и норм труда.		4. Подготовка заявки на внесение новых/ измененных методик нормирования и норм труда в ЕК АСУТР.	дик нормирования и норм труда в ЕК АСУТР.			
8.1.3.18	Заявка на внесение методик нормирования и норм труда в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные календарным планом реализации в ЕК АСУТР методик нормирования и норм труда В течение 3 месяцев после утверждения норм труда	ОЦРВ ЦОТЭН	1. Внесение новых/ измененных методик нормирования в ЕК АСУТР. 2. Подготовка отчетов об исполнении заявки. Внесение новых/ измененных норм времени в ЕК АСУТР.	Отчет о внесении новых методик нормирования в ЕК АСУТР. Ограничение устаревших норм и внесение новых норм времени в ЕК АСУТР.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ ЦЗТ	[2], [28]
8.1.3.19	Распорядительный акт об утверждении новых / измененных	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в распорядителе-	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Внедрение новых методик нормирования и норм труда в подразделении. 2. Издание приказа о	Приказ о внедрении новых методик нормирования и норм труда.	X	X	[18]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	методик нормирования и норм труда.		ном акте.		внедрении новых методик нормирования и норм труда. 3. Ознакомление работников под роспись.				

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.4 «Оценка уровня работы в системе нормирования труда»

Условие начала взаимодействия: наступление даты начала процедуры мониторинга состояния нормирования труда.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.4.1	X	X		ЦЗТ	Издание распоряжения о проведении мониторинга состояния нормирования труда.	Распоряжение о проведении мониторинга состояния нормирования труда.	Распоряжение должно содержать: - перечень подразделений, участвующих в мониторинге; - сроки проведения мониторинга; - сроки проведения анализа результатов мониторинга.	РЦКУ ФФ	[2], [27]
8.1.4.2	Распоряжение о проведении мониторинга состояния нормирования труда.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	ФФ	Направление распоряжения о проведении мониторинга состояния нормирования труда.	X	X	СПФР	[2], [27]
8.1.4.3	1. Распоряжение о проведении мониторинга состояния нор-	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	СПФР	1. Анализ фактического применения документов по нормированию труда. 2. Заполнение форм №1,2 согласно методике.	Заполненные формы №1,2 по нормированию труда.	Полнота и достоверность данных, по типовым формам.	ФФ РЦКУ	[2], [27]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	мирования труда. 2. Методика мониторинга.								
8.1.4.4	Заполненные формы №1,2 по нормированию труда.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	РЦКУ	1. Организация мониторинга на полигоне ЖД. 2. Анализ внедрения и применения нормативных документов по труду по формам №1,2 и установление причин, сдерживающих их применение и вызывающих необходимость разработки и применения местных норм. 3. При необходимости, осуществление проверки с выездом в СПФР. 4. Разработка предложений по совершенствованию организации и нормирования труда. 5. Подготовка справки о результатах проверки.	Справка по результатам проверки.	Справка должна содержать: - выявленные нарушения; - предложения по совершенствованию организации и нормирования труда.	ФФ СПФР ЛП	[2], [27]
8.1.4.5	1. Заполненные формы №1,2 по нормированию труда.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	ФФ	1. Анализ внедрения и применения нормативных документов по труду (по формам №1,2). 2. Сведение присланных	1. Заполненные формы № 3,4 по нормированию труда. 2. Предложе-	Полнота и достоверность данных, по типовым формам, представлен-	ЦОТЭН ЦЗТ	2], [27]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	2. Справка по результатам проверки.				форм и справок по результатам проверки и формирование отчетности по формам №3,4. 3. Подготовка предложений по устранению недостатков.	ния по устранению недостатков.	ным в Методике мониторинга. Предложения должны быть обоснованы.		
8.1.4.6	1. Заполненные формы №3,4 по нормированию труда. 2. Предложения по устранению недостатков.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	ЦОТЭН	1. Анализ применения нормативных документов по труду в соответствии с ежегодными планами работ по исследованию, разработке и совершенствованию нормативных материалов по труду. 2. Анализ применения отдельных нормативных документов, по которым возникли вопросы. 3. Подготовка по ним заключения.	1. Отчет по применению нормативных документов по труду по ОАО «РЖД». 2. Заключение по применению отдельных нормативных документов.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ	[2],[27]
8.1.4.7	1. Заполненные формы №3,4 по нормированию труда. 2. Предложения по устранению недостатков.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	ЦЗТ	1. Консолидация полученных данных. 2. Анализ нормирования труда в ОАО «РЖД». 3. Анализ экономической эффективности от применения норматив-	УР по совершенствованию работы по организации и нормированию труда в филиалах ОАО	Управленческое решение должно содержать: - меры, которые необходимо принять;	ФФ РЦКУ	[2],[27]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	нению недостатков. 3. Отчет по применению нормативных документов по труду по ОАО «РЖД». 4. Заключение по применению отдельных нормативных документов.				ных документов по труду. 4. Подготовка управленческих решений по совершенствованию работы по организации и нормированию труда в филиалах ОАО «РЖД». 5. Согласование с причастными департаментами и утверждение у ЦЗ.	«РЖД».	- сроки реализации мер; - ответственное лицо.		

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.5 «Применение норм труда на рабочих местах»

Условие начала взаимодействия: наступление даты ежегодной процедуры оценки качества действующих норм труда.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.5.1	X	X	X	ЦЗТ	1. Издание распоряжения о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Предоставление действующего методического руководства, в котором содержатся: - описание порядка применения методик по оценке норм труда. - описание порядка проведения работ по оценке норм труда. - описание порядка и графика отчетности по показателям выполнения норм труда.	1. Распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Действующее методическое руководство по оценке норм труда.	Полнота и достоверность данных, в соответствии с действующим методическим руководством по оценке норм труда.	ФФ РЦКУ	[2],[18]
8.1.5.2	1. Распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	Направление распорядительного документа о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах и методического руководства по оценке норм труда.	X	X	СПФР	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	2. Действующее методическое руководство по оценке норм труда.								
8.1.5.3	1. Распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Действующее методическое руководство по оценке норм труда.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	РЦКУ	1. Направление письма с разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Координация и контроль проведения процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.	Письмо с разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.	X	СПФР	[2]
8.1.5.4	1. Распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	1. Обеспечение проведения процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Передача действующего методического руководства по оценке норм труда. 3. Доведение письма с	X	X	ЛП	[2],[21]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	2. Действующее методическое руководство по оценке норм труда. 3. Письмо с разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах от РЦКУ.				разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах до ЛП.				
8.1.5.6	1. Распорядительный документ о начале процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах. 2. Действующее методическое руководство для оценки норм труда.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный распоряжением.	ЛП СПФР	1. Анализ существующих норм с точки зрения: - появления новых технологий; - изменения технологического процесса; - статистической оценки норм (% выполнения); - периодичности их применения; - выявления ошибочно установленных норм. 2. Формирование кален-	Календарный план пересмотра норм труда.	Календарный план должен содержать: - наименование производственного участка и работ, на которых пересматриваются нормы труда; - измеритель работ; - характеристику нормы труда (центра-	РЦКУ	[2]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	3. Письмо с разъяснениями по проведению процедуры оценки применения норм труда на рабочих местах от РЦКУ.				дарного плана пересмотра норм труда.		<ul style="list-style-type: none"> лизованно раз-работанная или местная, постоянная или временная); - срок пересмотра; - планируемую дату внедрения; - время на измеритель по норме в часах; - % снижения норм труда; - повторяемость работы с момента внедрения до конца года; - разряд работы; - экономическую эффективность от пересмотра норм труда с момента внедрения до конца года; - уровень вы- 		

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
							полнения норм труда по участку; - основание для пересмотра; - фактическую дату внедрения новых норм труда.		
8.1.5.7	Календарный план пересмотра норм труда.	По каналам электронной связи.	Ежеквартально	РЦКУ СПФР ФФ (при необходимости)	Осуществление текущего контроля по пересмотру норм.	X	X	ЛП	[2]
8.1.5.8	Календарный план пересмотра норм труда.	По каналам электронной связи.	В соответствии с календарным планом.	ЛП СПФР	1. Реализация плана пересмотра норм труда. 2. Подготовка проектов норм труда и заключения о возможности их применения. 3. Согласование с причастными филиалами и профсоюзом. 4. Внедрение новых норм труда в подразделении. 5. Издание приказа о внедрении новых норм труда. 6. Ознакомление работ-	1. Приказ о внедрении новых норм труда. 2. Заявка на внесение нормы труда в систему.	Заявка должна содержать: - наименование типа работы, - наименование группы работ, - полное наименование работы, - сокращенное наименование работы (40 символов), - причину внедрения нормы труда,	ЛП ЦОТЭН	[2] [28]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					ников под роспись. 7. При необходимости внесения данной нормы труда в ЕК АСУТР, подготовка заявки на внесение наименования работы в автоматизированную систему.	2. Заявка на внесение наименования работы в автоматизированную систему.	- наименование структурного подразделения	РЦКУ	
8.1.5.9	Заявка на внесение наименований работ в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки	РЦКУ	Рассмотрение и, при необходимости, корректировка или отклонение заявки.	Заявка на внесение наименования работы в автоматизированную систему.	См. п. 8.1.5.8	ЦОТЭН	[28]
8.1.5.10	Заявка на внесение наименований работ в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	В течение одного месяца с момента регистрации заявки	ЦОТЭН	Рассмотрение заявки, внесение в ЕК АСУТР наименований работ для дальнейшего введения ЛП местной нормы времени или отклонение заявки.	Ответ о внесении в ЕК АСУТР наименований работ.	Полнота и достоверность данных.	РЦКУ ЛП	[28]
8.1.5.11	Приказ о внедрении новых норм труда.	По каналам электронной связи.	В соответствии с приказом.	ЛП СПФР	1. Реализация новых норм труда. 2. Формирование статистических данных по нормированию труда.	Статистические данные по нормированию труда.	Полнота и достоверность данных.	ЦЧУ	[19]
8.1.5.12	Обращение об оказании	По каналам электрон-	Не более 20 рабо-	ЦОТЭН	1. Изучение материалов по обращению.	Консультации устные и пись-	Разъяснения по заданному в	ФФ РЦКУ	[2], [18]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	методологической помощи по разработке норм труда.	ной связи.	чих дней.		2. Подготовка проекта ответа на обращение. 3. Согласование и подписание ответа на обращение / оказание устных консультаций.	менные по разработке норм труда.	обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы по нормированию труда.	СПФР ЛП	

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.6 «Участие в аттестации рабочих мест»

Условие начала взаимодействия: наступление даты начала процедуры аттестации рабочих мест.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.6.1	X	X	В установленном порядке.	ЦБТ	1. Формирование ежегодного плана аттестации рабочих мест. 2. Издание распоряжения о начале процедуры аттестации рабочих мест. 3. Заключение договоров со сторонними исполнителями. 4. Доведение плана до исполнителей.	1. Распоряжение о проведении аттестации рабочих мест. 2. Ежегодный план аттестации рабочих мест.	Распоряжение должно содержать: - перечень профессий и должностей (или наименования работ). Ежегодный план должен содержать: - список мероприятий; - сроки проведения мероприятий; - формат предоставления результата.	ФФ СПФР ЛП	[20]
8.1.6.2	Распоряжение о проведении аттестации рабочих мест.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЦЗТ	1. Участие в формировании общей политики компенсаций работникам (предоставление и определение размеров) и методологии работы Комиссии по аттестации рабочих мест.	1. Методология работы Комиссии по аттестации рабочих мест. 2. Распорядительный документ по уча-		ФФ СПФР ЛП	[20]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					2. Согласование распорядительных документов по участию в работе Комиссий по аттестации рабочих мест и с профсоюзом. 3. Доведение документов до исполнителей.	стию в работе Комиссий.			
8.1.6.3	1. Распоряжение о проведении аттестации рабочих мест. 2. Ежегодный план аттестации рабочих мест. 3. Методология работы Комиссии по аттестации рабочих мест. 4. Распорядительный документ по участию в работе Комиссий.	По каналам электронной связи.	В сроки, указанные в распоряжении.	ФФ СПФР ЛП	1. Фотографии рабочего времени в соответствии с графиком проведения аттестаций рабочих мест и требованиями, указанными в распоряжении. 2. Оценка достоверности установленного времени воздействия вредных факторов на работников. 3. Определение размера компенсаций работникам, работающим во вредных условиях труда. 4. Формирование отчета по результатам аттестации рабочих мест.	1. Размер компенсаций работникам. 2. Отчет по результатам аттестации рабочих мест.	Полнота и достоверность данных, соответствие предоставляемых данных запросу.	ЦЗТ РЦКУ	[20]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.6.4	1. Размер компенсаций. 2. Отчет по результатам аттестации рабочих мест.	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в распоряжении.	РЦКУ	Контролируют предоставление и размер компенсаций работникам СПФР и ЛП, находящимся на полигоне ЖД на основании полученных данных. Взаимодействуют с органами власти по изданию актов по размерам компенсаций. Издают распорядительные акты по порядку предоставления компенсаций.	Согласованный размер компенсации работникам.	X	ЦЗТ ФФ СПФР ЛП	[20]

Порядок взаимодействия по процессу 8.1.7 «Снижение внутрисменных потерь и непроизводительных затрат рабочего времени»

Условие начала взаимодействия: наступление даты начала процедуры проведения исследований потерь рабочего времени.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.7.1	X	X	X	ЦЗТ	Разработка методических и распорядительных документов по снижению потерь рабочего времени в масштабах ОАО «РЖД».	Методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени.	Документы должны содержать методы и инструменты снижения потерь.	РЦКУ ФФ ЦОТЭН (при необходимости)	[6], [11],[15]
8.1.7.2	Методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или в сроки, установленные методическими и распорядительными документами.	ФФ	Доведение методических и распорядительных документов по снижению потерь рабочего времени до СПФР.	X	X	СПФР	[6], [11],[15]
8.1.7.3	Методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	3 рабочих дня или в сроки, установленные методическими и	СПФР	Доведение методических и распорядительных документов по снижению потерь рабочего времени до ЛП.	X	X	ЛП	[6], [11]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
			распорядительными документами.						
8.1.7.4	Методические и распорядительные документы по снижению потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	Не реже 1 раза в неделю.	ЛП	<p>1. Проведение исследований потерь рабочего времени в соответствии с действующей методикой.</p> <p>2. Проведение фотографии рабочих процессов.</p> <p>3. Анализ данных по результатам проведения исследований потерь рабочего времени.</p> <p>4. В случае выявления единичных потерь, формирование проекта плана мероприятий по устранению потерь рабочего времени на ЛП.</p> <p>5. В случае выявления процессных потерь, подготовка материалов по описанию механизма потерь.</p> <p>6. В случае выявления системных потерь, подготовка материалов по описанию механизма потерь.</p>	<p>1. Проект плана мероприятий по устранению единичных потерь рабочего времени.</p> <p>2. Данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием механизма процессных потерь.</p> <p>3. Данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием механизма системных потерь.</p>	<p>План должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень мероприятий по устранению потерь; - сроки устранения потерь; - ответственное лицо за проведение мероприятий. <p>Полнота и достоверность данных, соответствие требованиям форму.</p>	<p>СПФР</p> <p>ФФ СПФР</p> <p>ЦЗТ ФФ СПФР</p>	[6],[8], [11], [15]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.7.5	Проект плана мероприятий по устранению единичных потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	Рассмотрение и согласование плана мероприятий по устранению единичных потерь рабочего времени.	План мероприятий по устранению потерь рабочего времени на ЛП.	X	ЛП	[21]
8.1.7.6	Данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием механизма процессных потерь.	По каналам электронной связи.	1 раз в квартал.	СПФР	1. Анализ представленных данных. 2. Определение дублирующих функций (возможно привлечение ЦОТЭН). 3. Формирование перечня малоэффективных рабочих мест, подлежащих ликвидации. 4. Формирование проекта плана мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.	Проект плана мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.	Проект плана должен содержать: - перечень рабочих мест, подлежащих ликвидации; - перечень мероприятий по устранению процессных потерь; - сроки устранения потерь; - ответственное лицо за проведение мероприятий.	ФФ	[6] [22] [11] [15]
8.1.7.7	1. Проект плана мероприятий по устранению процессных потерь рабо-	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Рассмотрение, согласование и утверждение плана мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.	План мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени в	План мероприятий должен содержать: - перечень мероприятий; - сроки прове-	СПФР ЛП	[21] [22]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	чего времени. 2. Данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием системных потерь.				2. Анализ данных по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием системных потерь. 3. Первичная оценка масштаба потерь.	масштабах филиала.	дения мероприятий; - ответственное лицо.		
8.1.7.8	План мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом мероприятий.	СПФР	Организация реализации плана мероприятий по устранению процессных потерь рабочего времени.	X	X	ЛП	
8.1.7.9	Данные по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием механизма системных потерь.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные методическими и распорядительными документами.	ЦЗТ	1. Анализ данных по результатам проведения исследований потерь рабочего времени с описанием механизма системных потерь. 2. Подготовка поручения об исследовании затрат в производственных процессах.	Поручение об исследовании системных потерь.	Поручение должно содержать: - описание проблемы; - вводные данные; - сроки устранения проблемы; - ответственное лицо.		

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.7.10	Поручение об исследовании затрат производственных процессов.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные методическими и распорядительными документами..	ЦОТЭН	1. Проведение исследования затрат в производственных процессах рабочего времени на ЛП. 2. Анализ данных о системных потерях рабочего времени в масштабах ОАО «РЖД». 3. Формирование проекта плана мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени.	Проект плана мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени, трудозатрат.	План должен содержать: - перечень мероприятий по устранению потерь; - необходимые ресурсы; - сроки устранения потерь.	ЦЗТ	[2] [21]
8.1.7.11	Проект плана мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	в сроки, установленные методическими и распорядительными документами.	ЦЗТ	Рассмотрение, согласование с причастными департаментами и утверждение у ЦЗ плана мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени, трудозатрат.	Утвержденный план мероприятий по устранению системных потерь рабочего времени.	Х	ФФ РЦКУ СПФР	[2]
8.1.7.12	Планы мероприятий по устранению потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Реализация планов мероприятий по устранению потерь рабочего времени, трудозатрат. 2. Формирование отчетов по результатам реализации.	Отчет по реализации мероприятий по устранению потерь рабочего времени.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ ФФ СПФР	

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.1.7.13	Обращение об оказании методологической помощи по снижению потерь рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В сроки, установленные методическими и распорядительными документами, но не более 20 рабочих дней.	ЦЗТ РЦКУ	1.Изучение материалов по обращению. 2.Подготовка проекта ответа на обращение. 3. Согласование и подписание ответа на обращение / оказание устных консультаций.	Консультации устные и письменные о применении нормативных документов по снижению потерь рабочего времени.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подтвержденные ссылками на нормативные документы.	ФФ РЦКУ СПФР ЛП	

Порядок взаимодействия при реализации процесса 8.2 «Тарифное нормирование»

Процесс 8.2 «Тарифное нормирование» включает в себя следующие процессы третьего уровня:

8.2.1 Актуализация тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих и разработка профессиональных стандартов.

8.2.2 Контроль правильности наименований профессий и должностей и тарифных разрядов работников в компании.

Ответственным за взаимодействие по процессу 8.2 является первый заместитель начальника Департамента по организации, оплате и мотивации труда и Отдел организации и нормирования труда Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» (см. таблицу 2).

Таблица 2.

№	Должность	Фамилия И.О.
8.2	Первый заместитель начальника Департамента по организации, оплате и мотивации труда	Тихомиров А.Н.
	Начальник отдела	Хромова И.Б.

8.2.1. Актуализация тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих и разработка профессиональных стандартов.

Условием начала взаимодействия является возникновение необходимости в актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих и разработке профессиональных стандартов.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Актуализация тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих и разработка профессиональных стандартов» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления проводят анализ существующих процессов и сравнение требований, предъявляемых к персоналу, с действующими тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, квалификационными характеристиками должностей служащих и профессиональными стандартами, в случае выявления существенных различий, подготавливают предложения по их актуализации.

На линейных предприятиях осуществляют перетарификацию работников.

В функциональных филиалах участвуют в согласовании проектов актуализированных характеристик.

Подготавливают распорядительные акты об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, квалификационных характеристик должностей служащих и профессиональных стандартов.

Вносят изменения в действующие ЛНА филиала, связанные с областью действия измененных характеристик и профессиональных стандартов.

Доводят актуализированные/ новые документы до исполнителей.

Подготавливают обучающие материалы и программы по изменению системы тарификации рабочих и служащих.

В региональных центрах корпоративного управления оказывают методологическую помощь по вопросам изменения системы тарификации рабочих и служащих.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов реализуют работы по актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, квалификационных характеристик должностей служащих и разработке профессиональных стандартов.

Подготавливают проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих и разработанных профессиональных стандартов.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда анализируют поступившие предложения.

Подготавливают пакет документов для обеспечения актуализации характеристик и профессиональных стандартов.

Рассматривают и согласовывают проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов.

Утверждают квалификационные характеристики должностей служащих.

Участвуют в деятельности по разработке профессиональных стандартов.

Подготавливают распорядительные акты об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, квалификационных характеристик должностей служащих и профессиональных стандартов.

Доводят актуализированные/ новые документы до исполнителей.

Оказывают методологическую помощь по вопросам изменения системы тарификации рабочих и служащих.

8.2.2. Контроль правильности наименований профессий и должностей и тарифных разрядов работников в компании.

Условием начала взаимодействия является изменение квалификационных характеристик или профессиональных стандартов, внесение изменений в штатные расписания.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Контроль правильности наименований профессий и должностей и тарифных разрядов работников в компании» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления проводят анализ произошедших изменений и текущего штатного расписания.

В случае выявления существенных несоответствий, подготовка предложений по внесению изменений в штатные расписания своего подразделения.

В функциональных филиалах утверждают измененные штатные расписания ЛП.

В региональных центрах корпоративного управления согласование изменения наименований профессий и должностей и тарифных разрядов работников ЛП и СПФР на полигоне железной дороги.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов анализируют предложения по внесению изменений в штатном расписании по работникам РЦКУ, ФФ и СПФР.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда анализируют и согласовывают предложения по внесению изменений в штатном расписании по работникам РЦКУ, ФФ и СПФР.

Порядок взаимодействия по процессу «8.2.1. Актуализация тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей и разработка профессиональных стандартов»

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.1	Актуализация тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей. Условие начала взаимодействия: возникновение необходимости в актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.								
8.2.1.1.1	X	X	На регулярной основе.	ЛП СПФР ФФ РЦКУ	1. Анализ существующих в подразделении процессов и сравнение требований, предъявляемых к персоналу, с действующими характеристиками профессий рабочих и должностей. 2. В случае выявления существенных различий, подготовка предложений по актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих.	Предложения по актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ	[3] [10]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.1. 2	1. Распорядительный документ Минтранс РФ/ Правительства РФ/ Президента РФ. 2. Распорядительный документ ОАО «РЖД». 3. Предложения по актуализации от ФФ.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней или срок, указанный в распорядительном документе.	ЦЗТ	1. Анализ поступивших предложений/ документов. 2. Подготовка пакета документов для выбора исполнителя. 3. Выбор исполнителя. 4.1. Заключение договора с внешним исполнителем. 4.2. Подготовка поручения об актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих.	1.1. Договор об оказании услуг. 1.2. Поручение об актуализации тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.	Договор/ поручение должны содержать: - описание оказываемых услуг, - срок работ; - требования к результату.	ЦОТЭН внешний исполнитель	[3] [10]
8.2.1.1. 3	1. Договор об оказании услуг. 2. Поручение об актуализации характеристик.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в поручении.	ЦОТЭН внешний исполнитель	1. Реализация работ по актуализации документов. 2. Подготовка проектов актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих.	Проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.	Проекты должны соответствовать законодательству РФ и требованиям заказа на разработку.	ЦЗТ	[3] [10]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.1.4	Проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней.	ЦЗТ	Рассмотрение и согласование проектов актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих.	Согласованные проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.	X	Причастные департаменты ФФ Профсоюз	[3] [10]
8.2.1.1.5	Согласованные проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	Причастные департаменты ФФ Профсоюз	Рассмотрение и согласование проектов актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих.	1. Согласованные проекты квалификационных характеристик должностей. 2. Согласованные проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих.	X	Минтранс РФ Минтруд РФ	[3] [10]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.1. 6	Согласованные проекты актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	Минтранс РФ Минтруд РФ	Рассмотрение и утверждение проектов актуализированных тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих.	Утвержденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих.	Х	ЦЗТ	[3]
8.2.1.1. 7	1. Согласованные проекты квалификационных характеристик должностей. 2. Утвержденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЦЗТ	1. Утверждение квалификационных характеристик должностей. 2. Подготовка распорядительного акта об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих. 3. Доведение до исполнителей.	Распорядительный акт об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей.	Документ должен содержать: - перечень должностей, к которым изменились требования; - измененные требования; - срок перетарификации.	ЦКАДР ФФ РЦКУ	[3] [10] [18]
8.2.1.1. 8	Распорядительный акт об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабо-	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в распорядительном акте.	ФФ	1. Подготовка распорядительного акта об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специали-	1. Распорядительный акт ФФ об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабо-	Документ должен содержать: - перечень должностей, к которым изменились требования; - измененные	СПФР	[3] [10]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	чих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих.				стов и служащих. 2. Доведение до исполнителей. 3. Подготовка проекта обучающих материалов и программ по изменению системы тарификации.	чих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих. 2. Проект обучающих материалов и программ по изменению системы тарификации рабочих и служащих.	требования; - срок перетарификации.	ЦКАДР	
8.2.1.1.9	Проект обучающих материалов и программ по изменению системы тарификации.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦКАДР	Рассмотрение и согласование обучающих материалов и программ по изменению системы тарификации.	Согласованные обучающие материалы и программы по изменению системы тарификации.	X	ФФ	[1]
8.2.1.1.10	Согласованные обучающие материалы и программы по изменению системы тарификации.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Утверждение обучающих материалов и программ по изменению системы тарификации рабочих и служащих. 2. Доведение до исполнителей.	X	X	СПФР	[1]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.1. 11	1. Распорядительный акт об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих. 2. Согласованные обучающие материалы и программы по изменению системы тарификации.	По каналам электронной связи.	3 рабочих дня. На регулярной основе.	СПФР	1. Доведение распорядительного акта и обучающих материалов и программ до исполнителей. 2. Осуществление текущего контроля и оказание помощи в перетарификации работников.	X	X	ЛП	[3] [1]
8.2.1.1. 12	1. Распорядительный акт об изменении тарифно-квалификационных характеристик профессий рабо-	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в распорядительном акте.	ЛП	1. Осуществление перетарификации работников. 2. Ознакомление работников под роспись. 3. При необходимости, подготовка обращения об оказании методологи-	1. Сопроводительные документы. 2. Обращение об оказании методологической помощи.	X	СПФР ЦЗТ РЦКУ	[1]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	чих и квалификационных характеристик должностей специалистов и служащих. 2. Согласованные обучающие материалы и программы по изменению системы тарификации.				ческой помощи.				
8.2.1.1. 13	Обращение об оказании методологической помощи по изменению системы тарификации.	По каналам электронной связи.	Не более 10 рабочих дней.	РЦКУ	1. Изучение материалов по обращению. 2. Подготовка проекта ответа на обращение. 3. Согласование и подписание ответа на обращение / оказание устных консультаций.	Консультации устные и письменные по изменению системы тарификации.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы.	СПФР ЛП	[3] [10] [1]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.2	Разработка и актуализация профессиональных стандартов. Условие начала взаимодействия: выявление существенного изменения требований к профессии.								
8.2.1.2.1	Указ Президента РФ.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	В сроки, установленные Указом Президента РФ.	ЦЗТ Минтранс РФ	1. Создание Рабочей группы ² . 2. Формирование плана работ по разработке профессиональных стандартов. 3. Реализация работ. 4. Формирование проекта профессиональных стандартов.	Проект профессиональных стандартов.	Соответствие методическим рекомендациям, разработанным Минтранс РФ.	Минтранс РФ Минтруд РФ	[3] [10] [29] [30] [31]
8.2.1.2.2	Проект профессиональных стандартов.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	В сроки, установленные планом работ по разработке профессиональных стандартов.	Минтранс РФ Минтруд РФ	1. Выставление проекта на общественные слушания. 2. Фиксация всех предложений по внесению изменений в проект профессиональных стандартов.	Предложения по внесению изменений в проект профессиональных стандартов.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ Минтранс РФ	[3] [10] [29] [30] [31]
8.2.1.2.3	Предложения по внесению изменений в проект профессиональных стандартов.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	В сроки, установленные планом работ.	ЦЗТ ЦОТЭН Минтранс РФ	1. Доработка проекта профессиональных стандартов. 2. Согласование с Минтранс РФ, Минтруд РФ, профсоюзом.	Утвержденные профессиональные стандарты.	Полнота и достоверность данных, соответствие требованиям требуемому формату нормативных документов.	ЦЗТ	[3] [10] [29] [30] [31]

² В состав Рабочей группы входят представители ОАО «РЖД» (ЦЗТ, ФФ) и Минтранс РФ.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	тов.						тивных документов, утвержденных Минтрудом РФ.		
8.2.1.2. 4	Утвержденные профессиональные стандарты.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	10 рабочих дней или в срок, установленный Минтранс РФ.	ЦЗТ	1. Подготовка распорядительного акта ОАО «РЖД» о внедрении профессиональных стандартов и изменении требований к должностям. 2. Доведение до исполнителей.	Распорядительный акт ОАО «РЖД».	Полнота и достоверность данных, соответствие требованиям формата нормативных документов, утвержденных Минтрудом РФ.	ФФ РЦКУ	[1] [18]
8.2.1.2. 5	Распорядительный акт ОАО «РЖД» о внедрении профессиональных стандартов и изменении требований к должностям.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней или в срок, установленный Минтранс РФ.	ФФ	1. Подготовка ЛНА на основе распорядительного акта ОАО «РЖД». 2. Внесение изменений в действующие ЛНА, связанные с областью действия профессиональных стандартов. 3. Доведение новых/ актуализированных документов до СПФР.	Актуализированные ЛНА.	Полнота и достоверность данных.	СПФР	[1] [18]
8.2.1.2. 6	1. Распорядительный акт ОАО «РЖД». 2. ЛНА ФФ.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в распорядительном акте.	СПФР	1. Анализ профессиональных стандартов. 2. Доведение документов до исполнителей. 3. Поведение перетарификации работников.	X	X	ЛП	[1] [18]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.1.2. 7	1. Распорядительный акт ОАО «РЖД». 2. ЛНА ФФ.	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в распорядительном акте.	ЛП	1. Анализ профессиональных стандартов. 2. Поведение перетарификации работников. 3. При необходимости, формирование обращения об оказании методологической помощи.	Обращение об оказании методологической помощи по изменению системы тарификации.	Полнота и достоверность данных.	РЦКУ	[1] [18]
8.2.1.2. 8	Обращение об оказании методологической помощи по изменению системы тарификации.	По каналам электронной связи.	Не более 10 рабочих дней.	РЦКУ ЦЗТ	1. Осуществление текущего контроля. 2. При необходимости, оказание методологической помощи.	Консультации устные и письменные по изменению системы тарификации.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы.	СПФР ЛП ФФ РЦКУ	[1] [2]

Порядок взаимодействия по процессу «8.2.2. Контроль правильности наименований профессий и должностей и тарифных разрядов работников в компании»

Условие начала взаимодействия: изменение квалификационных характеристик или профессиональных стандартов.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.2.1	1. Утвержденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей специалистов и служащих. 2. Утвержденные профессиональные стандарты.	По каналам электронной связи/на бумажном носителе.	10 рабочих дней.	ЛП	1. Анализ произошедших изменений. 2. Анализ текущего штатного расписания. 3. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные расписания.	Предложения по внесению изменений в штатные расписания.	Предложения должны быть обоснованы, соответствовать ЕТКС, КС и общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, КСОТ.	СПФР	[23]
8.2.2.2	1. Утвержденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих и квалификационные характеристики	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Анализ произошедших изменений. 3. Анализ текущего штатного расписания. 4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные рас-	1. Предложения по внесению изменений в штатные расписания ЛП. 2. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по ра-	См. требования к п.8.2.2.1.	РЦКУ	[23]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	стики должностей служащих или профессиональные стандарты. 2. Предложения по внесению изменений в штатные расписания.				писания по персоналу ЛП в масштабе СПФР. 5. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР.	ботникам СПФР.			
8.2.2.3	1. Предложения по внесению изменений в штатные расписания ЛП. 2. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР. 3. Утвержденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих и квалификационные	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	РЦКУ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Согласование изменения наименований профессий и должностей, должностных окладов (тарифных ставок). 3. Анализ произошедших изменений. 4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные расписания по работникам РЦКУ.	1. Согласованные предложения по внесению изменений в штатные расписания ЛП. 2. Согласованные предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР. 3. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам РЦКУ.	X	СПФР ФФ СПФР ФФ ЦЗТ ЦЗТ	[23]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	характеристики должностей специалистов и служащих или профессиональные стандарты.								
8.2.2.4	1. Согласованные предложения по внесению изменений в штатные расписания ЛП. 2. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ФФ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Утверждение изменений в штатном расписании ЛП. 3. Анализ произошедших изменений. 4. Согласование предложений по внесению изменений в штатном расписании по работникам СПФР. 5. Анализ текущего штатного расписания ФФ. 6. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные расписания по работникам ФФ.	1. Утвержденные штатные расписания ЛП. 2. Согласованные предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР. 3. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам ФФ.	См. требования к п.8.2.2.1.	СПФР ЦЗТ	[23]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.2.2.5	1. Согласованные предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам СПФР. 2. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам ФФ. 3. Предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам РЦКУ.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦЗТ ЦОТЭН	1. Анализ поступивших предложений. 2. Согласование изменений в штатном расписании по работникам РЦКУ, ФФ и СПФР. 3. Направление согласованных-штатных расписаний (изменений в штатных расписаниях) РЦКУ, ФФ и СПФР	Согласованные ЦЗТ предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам РЦКУ, ФФ, СПФР.	Х	ЦЭУ	[23]
8.2.2.6	1. Согласованные ЦЗТ предложения по внесению изменений в штатные расписания по работникам РЦКУ, ФФ, СПФР. 2. Утвер-	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦУШ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Анализ произошедших изменений по АУ. 3. Анализ текущего штатного расписания АУ. 4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатные рас-	Измененные штатные расписания.	Штатные расписания должны соответствовать ЕТКС, КС и общероссийскому классификатору, КСОТ.	АУ РЦКУ ФФ СПФР	[23]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	жденные тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей специалистов и служащих или профессиональные стандарты.				писания по работникам АУ. 5. Согласование измененных штатных расписаний и утверждение у Ц или ЦЗ.				

Порядок взаимодействия при реализации процесса 8.3 «Организация рабочего времени работников».

Процесс 8.3 «Организация рабочего времени работников» включает в себя следующие процессы третьего уровня:

8.3.1 Формирование и ведение графиков рабочего времени работников.

8.3.2 Контроль соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников.

8.3.3 Организация рабочего времени и времени отдыха работников, связанных с движением поездов.

Ответственным за взаимодействие по процессу 8.3 является первый заместитель начальника Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» и Отдел организации и нормирования труда Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» (см. таблицу 3).

Таблица 3.

№	Должность	Фамилия И.О.
8.3	Первый заместитель начальника Департамент по организации, оплате и мотивации труда	Тихомиров А.Н.
	Начальник отдела	Хромова И.Б.

8.3.1 Формирование и ведение графиков рабочего времени работников.

Условием начала взаимодействия является получение законодательного акта о нормировании рабочего времени.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Формирование и ведение графиков рабочего времени работников» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах, региональных центрах корпоративного управления и Департаменте экономики устанавливают нормы учетного периода для конкретных категорий работников, продолжительность рабочего времени в течение смены, перерывы на отдых между сменами и порядок их чередования.

Сравнивают установленные параметры категорий работников с типовыми графиками в ЕК АСУТР.

В случае наличия подходящего типового графика, формируют графики рабочего времени работников на основе типовых графиков рабочего времени в системе ЕК АСУТР в соответствии с нормой рабочего времени, согласуют их с причастными подразделениями и профсоюзом, утверждают у руководителя подразделения и ознакомливают работника под роспись.

В случае отсутствия типового графика, соответствующего ситуации в подразделении, формируют заявки на внесение нового типового графика в ЕК АСУТР.

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах, региональных центрах корпоративного управления и аппарате управления реализуют графики рабочего времени.

Рассматривают заявления работников по изменению графиков рабочего времени и подготавливают приказы по личному составу об изменении режима работы.

Формируют исполненные графики рабочего времени и отчетов по форме «Баланс рабочего времени» в ЕК АСУТР и отчеты по форме УТО-1.

Формируют предложения по актуализации методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР.

В структурных подразделениях филиала в регионе направляют производственный календарь и методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР на ЛП.

Контролируют формирование графиков рабочего времени в соответствии с нормами законодательства РФ и ЛНА ОАО «РЖД» на ЛП и, при выявлении нарушений, отправляют график на доработку.

Реализуют мероприятия по снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов и формируют отчеты по результатам их реализации.

В функциональных филиалах направляют производственный календарь и методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР в СПФР.

В функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления контролируют формирование графиков рабочего времени в соответствии с нормами законодательства РФ и ЛНА ОАО «РЖД» в СПФР и, при выявлении нарушений, отправляют график на доработку.

Анализируют целесообразность привлечения работников к сверхурочной работе.

Формируют план (проект плана) мероприятий по оптимизации рабочего времени.

Реализуют мероприятия по снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов и формируют отчеты по их реализации.

Оказывают методологическую помощь по вопросам формирования и ведения графиков рабочего времени.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда анализируют изменения в законодательстве РФ и предложения от подразделений по изменению методик формирования и ведения графиков рабочего времени и на их основе актуализируют их.

Анализируют установленные нормы рабочего времени за учетный период и на их основе формируют производственный календарь.

Рассматривают поступившие заявки на внесение нового типового графика в ЕК АСУТР, согласовывают заявки и передают их в ОЦРВ.

Оказывают методологическую помощь по вопросам формирования и ведения графиков рабочего времени.

В отраслевом центре разработки и внедрения информационных систем вносят новые типовые графики в ЕК АСУТР и формируют отчеты об их внесении.

8.3.2 Контроль соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников.

Условием начала взаимодействия является необходимость контроля соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Контроль соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников» работники социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях обеспечивают соблюдение трудового законодательства.

Оказывают содействие при проведении проверок, предоставляют всю необходимую при проведении проверок информацию.

Реализуют управленческие решения, принятые по результатам проведения проверок.

В структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах проводят и участвуют в проверках соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников по вертикали.

По результатам проведения проверок принимают управленческие решения в рамках своей зоны ответственности.

В региональных центрах корпоративного управления проводят и участвуют в проверках соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников на полигоне железной дороги.

Готовят предложения по результатам проведения проверок в СПФР и ЛП.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда проводят проверки соблюдения трудового законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников совместно с ЦОТЭН.

По результатам проведения проверок принимают управленческие решения совместно с ЦЭУ.

8.3.3 Организация рабочего времени и времени отдыха работников, связанных с движением поездов.

Условием начала взаимодействия является необходимость изменения положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Организация рабочего времени и времени отдыха работников, связанных с движением поездов» работники социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах анализируют положения с учетом текущей ситуации в подразделении.

Формируют предложения по актуализации положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.

В структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах, и Департаменте по организации, оплате и мотивации труда проводят консолидацию и анализ поступивших предложений по актуализации положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.

Доводят новые и измененные документы по вертикали.

В функциональных филиалах и региональных центрах корпоративного управления разрабатывают ЛНА по нормам измененного приказа, вносят изменения в ЛНА, связанные с Коллективным договором.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда анализируют положения с учетом текущей ситуации в ОАО «РЖД».

Формируют предложения по актуализации приказа, утверждающего Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов.

Создают рабочую группу для выработки/ сбора и рассмотрения предложений и фиксации согласованных предложений в протоколе.

Формируют проект измененного Приказа и доказательные материалы для обоснования утверждения измененного приказа и согласовывают с причастными департаментами.

Дорабатывают проекта приказа при необходимости.

Пересматривают Коллективный договор в пунктах, связанных с действием приказа.

Доводят измененный приказ и пересмотренный Коллективный договор до подразделений ОАО «РЖД».

Контролируют реализацию измененных пунктов по статистической отчетности.

Порядок взаимодействия по процессу «8.3.1 Формирование и ведение графиков рабочего времени работников»

Условие начала взаимодействия: получение законодательного акта о нормировании рабочего времени.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.1.1	1. Измененные законодательные акты о нормировании рабочего времени. 2. Предложения от ФФ и РЦКУ по изменению методик.	По каналам электронной связи.	120 рабочих дней.	ЦЗТ	1. Анализ изменений в законодательстве РФ и предложений от подразделений. 2. При необходимости, подготовка проекта изменений существующих методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР. 3. Согласование проекта с причастными департаментами. 4. Утверждение измененных методик.	Утвержденные методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР.	Методики должны содержать описание алгоритмов и нормы ведения графиков, соответствовать ТК РФ.	РЦКУ ФФ	[1] [13] [18]
8.3.1.2	1. Законодательный акт о норме рабочего времени на год с разбивкой по месяцам. 2. Утвержденные методики формирования	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней с момента получения законодательного акта.	ЦЗТ	1. Анализ установленной нормы рабочего времени за учетный период с учетом изменений согласно принятому закону. 2. Формирование производственного календаря.	Производственный календарь.	Соответствие законодательству РФ и ЛНА ОАО «РЖД».	РЦКУ ФФ	[1]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР.								
8.3.1.3	1. Утвержденные методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР. 2. Производственный календарь.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	Направление производственного календаря и методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР в СПФР.	X	X	СПФР	[1] [13]
8.3.1.4	1. Утвержденные методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР. 2. Производственный календарь.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	Направление производственного календаря и методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР на ЛП.	X	X	ЛП	[1] [13]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.1.5	1. Утвержденные методики формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР. 2. Производственный календарь. 3. Типовые графики рабочего времени в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	До 1 ноября.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Установление нормы учетного периода для конкретных категорий работников. 2. Установление продолжительности рабочего времени в течение смены. 3. Установление перерывов на отдых между сменами и порядок их чередования. 4. Сравнение установленных параметров категорий работников с типовыми графиками в ЕК АСУТР. 5.1. В случае наличия подходящего типового графика, переход к п.8.3.1.8. 5.2. В случае отсутствия типового графика, соответствующего ситуации в подразделении, формирование заявки на внесение нового типового графика в ЕК АСУТР.	1. Параметры рабочего времени для конкретных категорий работников. 2. Заявка на внесение нового типового графика рабочего времени в ЕК АСУТР.	Параметры рабочего времени должны соответствовать нормам законодательства РФ и ЛНА ОАО «РЖД». Заявка должна быть представлена по типовой форме.	Работник ЦЗТ	[1] [13]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.1.6	Заявки на внесение нового типового графика рабочего времени в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦЗТ	1. Рассмотрение поступивших заявок на внесение нового типового графика в ЕК АСУТР. 2. Согласование заявок и передача их в ОЦРВ.	Согласованные заявки на включение нового типового графика в ЕК АСУТР.	Х	ОЦРВ	[13]
8.3.1.7	Согласованные заявки на включение нового типового графика в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ОЦРВ	1. Внесение новых типовых графиков в ЕК АСУТР. 2. Формирование отчета о внесении типовых графиков в ЕК АСУТР.	Отчет о внесении типовых графиков в ЕК АСУТР.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ	[13]
8.3.1.8	1. Параметры рабочего времени для конкретных категорий работников. 2. Типовые графики рабочего времени в ЕК АСУТР.	По каналам электронной связи.	До 15 ноября. До 1 декабря.	ЦЭУ РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Формирование графиков рабочего времени работников на основе типовых графиков рабочего времени в системе ЕК АСУТР в соответствии с нормой рабочего времени. 2. Согласование графиков с причастными подразделениями и профсоюзом. 3. Утверждение руководителем подразделения. 4. Ознакомление работника под роспись.	График рабочего времени для каждого работника.	График должен соответствовать нормам законодательства РФ и ЛНА ОАО «РЖД».	Работник	[13]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.1.9	График рабочего времени для каждого работника.	По каналам электронной связи.	В период формирования графиков рабочего времени.	ЦЗТ ФФ СПФР	1. Контроль формирования графиков рабочего времени в соответствии с нормами законодательства РФ и ЛНА ОАО «РЖД». 2. При выявлении нарушений, отправка графика на доработку (см. процесс 8.1.3.8).	Направление на доработку.	X	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[1] [11] [6]
8.3.1.10	1. График рабочего времени для каждого работника. 2. Личные заявления работников по изменению графиков рабочего времени.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	На регулярной основе.	АУ РЦКУ ФФ СПФР ЛП	1. Реализация графиков рабочего времени. 2. Рассмотрение заявлений работников по изменению графиков рабочего времени (отпуск без сохранения содержания, переход на неполное рабочее время, сверхурочные работы и др.). 3. Подготовка приказа по личному составу об изменении режима работы. 4. Формирование исполненных графиков рабочего времени и отчетов по форме «Баланс рабочего времени» в ЕК АСУТР. 5. Формирование отчетов по форме УТО-1.	1. Приказ по личному составу об изменении режима работы. 2. Отчеты по использованию рабочего времени. 3. Предложения по изменению методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР (переход в п.8.3.1.1).	Приказ должен содержать: - ФИО работника; - срок изменения режима труда; - порядок компенсации. Изменения должны быть отражены в исполненных графиках рабочего времени. Отчеты должны быть достоверны.	Работник ЦЧО ЦЗТ	[11] [13]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					6. Подготовка предложений по актуализации методик формирования графиков рабочего времени и ведения их в ЕК АСУТР.				
8.3.1.11	Отчеты по использованию рабочего времени.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	РЦКУ ФФ СПФР	1. Анализ целесообразности привлечения работников к сверхурочной работе. 2. Формирование плана мероприятий по оптимизации рабочего времени (снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов). 3. В случае невозможности оптимизации рабочего времени работников самостоятельно, подготовка проекта плана мероприятий.	1. Проект плана мероприятий по оптимизации рабочего времени. 2. План мероприятий по оптимизации рабочего времени.	Проекта плана должен содержать: - перечень мероприятий; - обоснование необходимости проведения мероприятий; - ресурсы, необходимые для реализации. Требования к плану см. в п.8.3.1.12.	Причастные департаменты ФФ	[6]
8.3.1.12	Проект плана мероприятий по оптимизации рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	Причастные департаменты ФФ	1. Рассмотрение и, при необходимости, внесение предложений в проект плана мероприятий по оптимизации рабочего времени. 2. Согласование и утверждение у ЦЗ плана меро-	План мероприятий по оптимизации рабочего времени.	План должен содержать: - перечень мероприятий; - сроки проведения мероприятий; - ответственный	ФФ РЦКУ СПФР	[6]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					приятый по снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов.		ного за проведение мероприятий.		
8.3.1.13	План мероприятий по оптимизации рабочего времени.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом.	СПФР РЦКУ ФФ	1. Реализация мероприятий по снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов. 2. Формирование отчетов о проведении мероприятий.	Отчеты по снижению часов сверхурочной работы и необоснованному применению режимов.	Полнота и достоверность данных.	ФФ ЦЗТ	[1] [6]
8.3.1.14	Обращение об оказании методологической помощи по формированию/ведению графиков рабочего времени.	По каналам электронной связи.	Не более 20 рабочих дней.	ЦЗТ РЦКУ	1. Изучение материалов по обращению. 2. При необходимости, подготовка запросов в причастные департаменты и органы исполнительной власти. 3. Подготовка проекта ответа на обращение. 4. Согласование и подписание ответа на обращение / оказание устных консультаций.	Консультации устные и письменные по формированию/ведению графиков рабочего времени.	Ответ на обращение должен содержать разъяснения по заданному в обращении вопросу, подкрепленные ссылками на нормативные документы.	ФФ РЦКУ СПФР ЛП	[1] [6] [18]

Порядок взаимодействия по процессу «8.3.2. Контроль соблюдения трудового законодательства по вопросам организации времени труда и отдыха работников»

Условие начала взаимодействия: необходимость контроля соблюдения трудового законодательства и локальных нормативных документов ОАО «РЖД» по вопросам организации времени труда и отдыха работников.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.2.1	X	X	X	ЦЗТ	1.Определение требований проверок в подразделениях Компании. 2. Определение перечня подразделений, подлежащих проверке. 3. Подготовка графика проведения проверок. 4. Согласование и утверждение графика проверок.	График проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников.	График должен содержать: - перечень участников проверки; - срок проведения проверок; - перечень подразделений, подлежащих проверке.	ФФ РЦКУ СПФР ЛП (участники и объекты проверок)	[1] [24]
8.3.2.2	1. График проведения проверок. 2. Обращение коллективов и граждан.	По каналам электронной связи. На бумажном носителе.	На регулярной основе (не реже 1 раза в квартал).	ЦЗТ	1. Подготовка и отправка телеграммы о проведении проверки. 2. Проведение проверки по соблюдению трудового законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников. 3. Анализ материалов проверки. 4. Подготовка протокола совещания по результатам проверки.	Протокол с материалами проверки.	Протокол должен содержать: -перечень выявленных нарушений; -перечень мер по устранению выявленных нарушений; -сроки устранения нарушений; - ответственное лицо.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[1] [24]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.2.3	X	X	На регулярной основе (не реже 1 раза в месяц).	ФФ	1. Составление графика проверок СПФР/ ЛП. 2. Проведение проверок по соблюдению трудового законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников. 3. Анализ материалов проверок. 4. Подготовка протокола совещания по результатам проверки.	Протокол с материалами проверки.	См. требования к п. 8.3.2.2.	СПФР ЛП РЦКУ (по запросу)	[1] [24]
8.3.2.4	X	X	На регулярной основе (не реже 1 раза в месяц).	СПФР	1. Составление графика проверок ЛП. 2. Проведение проверок по соблюдению трудового законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников. 3. Анализ материалов проверок. 4. Подготовка протокола совещания по результатам проверки.	Протокол с материалами проверки.	См. требования к п. 8.3.2.2.	ЛП РЦКУ (по запросу) ФФ (по запросу)	[1] [24]
8.3.2.5	X	X	На регулярной основе (не реже 1 раза в	РЦКУ	1. Составления графика проверок подразделений на полигоне ЖД. 2. Проведение проверок по соблюдению трудово-	Справка по результатам проведения проверки на СПФР/ ЛП.	Справка должна содержать: - перечень допущенных нарушений;	СПФР ЛП (ФФ, ЦЗТ – по запросу)	[1] [24]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
			месяц).		го законодательства и ЛНА по вопросам организации времени труда и отдыха работников. 3. Анализ материалов проверок. 4. Подготовка справки с предложениями по результатам проверок подразделения на полигоне железной дороги.		- рекомендации по устранению выявленных нарушений; - сроки устранения нарушений.		
8.3.2.6	Справка по результатам проведения проверки на СПФР/ ЛП от РЦКУ.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	1. Анализ предложений по результатам проверок от РЦКУ, СПФР. 2. Подготовка письма по материалам проверок.	Письмо с материалами проверки.	Требования идентичны п.8.3.2.2.	СПФР ЛП	[1] [24]
8.3.2.7	Протокол/ справка/ письмо с материалами проверок.	По каналам электронной связи.	При проведении проверок. В срок, указанный в документах с материалами проверок.	ЛП СПФР ФФ РЦКУ	1. Предоставление необходимой информации и документов при проверках. 2. Подготовка докладной записки с перечнем мероприятий по устранению обнаруженных нарушений. 3. Разбор выявленных нарушений (при необходимости).	Докладная записка по устранению нарушений.	Докладная записка должна содержать: -перечень мероприятий по исправлению обнаруженных нарушений; -сроки устранения нарушений, -протокол разбора.	Подразделение, проводившее проверку	[1]

Порядок взаимодействия по процессу «8.3.3. Организация рабочего времени и времени отдыха работников, связанных с движением поездов»

Условие начала взаимодействия: необходимость изменения положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.3.1	Положение об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	ЛП	1. Анализ положения с учетом текущей ситуации в ЛП. 2. Формирование предложений по актуализации положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов.	Предложения по актуализации положения.	Предложения должны быть обоснованы.	СПФР РЦКУ	[6] [25]
8.3.3.2	1. Положение об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов. 2. Предложения по актуализации положения.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	СПФР	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Анализ положения с учетом текущей ситуации в СПФР. 3. Формирование предложений по актуализации положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов в масштабе СПФР.	Предложения по актуализации положения.	Предложения должны быть обоснованы.	ФФ	[6] [25]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.3.3	1. Положение об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов. 2. Предложения по актуализации положения.	По каналам электронной связи.	На регулярной основе.	ФФ РЦКУ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Анализ положения с учетом текущей ситуации в филиале, на полигоне дороги. 3. Формирование предложений по актуализации положения об особенностях режима рабочего времени работников, связанных с движением поездов в масштабе филиала, на полигоне дороги.	Предложения по актуализации положения.	Предложения должны быть обоснованы.	ЦЗТ	[1] [25] [15]
8.3.3.4	Предложения по актуализации положения от ФФ.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЦЗТ	1. Консолидация и анализ поступивших предложений. 2. Анализ положения с учетом текущей ситуации в ОАО «РЖД». 3. Формирование предложений по актуализации Приказа №7. 4. Создание рабочей группы ³ . 5. Выработка, сбор, и рассмотрение предло-	1. Протокол заседания рабочей группы. 2. Проект измененного приказа. 3. Доказательные материалы для утверждения измененного приказа.	Проект приказа должен обеспечивать реализацию технологии выполнения перевозочного процесса.	Минтранс РФ	[1] [25] [15]

³ В состав рабочей группы входят представители аппарата управления, функциональных филиалов и, при необходимости, дочерних обществ ОАО «РЖД», а также профсоюза.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					жений и фиксация согласованных предложений в протоколе. 6. Формирование проекта измененного Приказа. 7. Подготовка доказательных материалов для обоснования утверждения измененного приказа. 8. Доработка проекта приказа при необходимости. 9. Согласование с причастными департаментами.				
8.3.3.5	Утвержденный приказ.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней. Ежеквартально.	ЦЗТ	1. Пересмотр Коллективного договора в пунктах, связанных с действием приказа. 2. Доведение приказа и пересмотренного Коллективного договора до подразделений ОАО «РЖД». 3. Контроль реализации измененных пунктов по статистической отчетности.	Пересмотренный Коллективный договор.	Должен соответствовать ТК РФ.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[17] [7]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.3.3.6	1. Утвержденный приказ. 2. Пересмотренный Коллективный договор.	По каналам электронной связи.	20 рабочих дней.	ФФ РЦКУ	1. Разработка ЛНА по нормам приказа. 2. Внесение изменений в ЛНА, связанные с Коллективным договором. 3. Доведение новых и измененных документов до СПФР.	ЛНА по нормам приказа.	X	СПФР	[7] [17]
8.3.3.7	1. Утвержденный приказ. 2. Пересмотренный Коллективный договор. 3. ЛНА по нормам приказа.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	Доведение документов до ЛП.	X	X	ЛП	[18]

Порядок взаимодействия по процессу 8.4 «Управление уровнем укомплектованности (регулирование содержания численности)»

Процесс 8.4 «Управление уровнем укомплектованности (регулирование содержания численности)» включает в себя следующие процессы третьего уровня:

8.4.1 Определение оперативной потребности в персонале по существующим бизнес-единицам в соответствии с технологией и объемами работы на год.

8.4.2 Определение оперативной потребности в персонале по вновь создаваемым бизнес-единицам.

8.4.3 Оценка фактической списочной численности в сравнении с технологической расчетной (нормативной) численностью.

8.4.4 Разработка и проведение мероприятий по оптимизации численности.

Ответственным за взаимодействие по процессу 8.4 является начальник Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» и Отдел организации и нормирования труда Департамента по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД» (см. таблицу 4).

Таблица 4.

№	Должность	Фамилия И.О.
8.4	Начальник Департамента по организации, оплате и мотивации труда	Саратов С.Ю.
	Начальник отдела Департамента	Хромова И.Б.

8.4.1 Определение оперативной потребности в персонале по существующим бизнес-единицам в соответствии с технологией и объемами работы на год.

Условием начала взаимодействия является наступление даты начала ежегодной процедуры расчета нормативной численности.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Определение оперативной потребности в персонале по существующим бизнес-единицам в соответствии с технологией и объемами работы на год» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе, функциональных филиалах, региональных центрах корпоративного управления реализуют управленческие решения по формированию/корректировке штатных расписаний, перераспределению ресурсов (ФОТ и численность) между подразделениями, принятые ЦЗТ и готовят отчеты по их реализации.

На линейных предприятиях рассчитывают нормативную численность в соответствии с установленными методиками.

Проводят анализ укомплектованности по ведущим профессиям и на его основе формируют данные по укомплектованности предприятия персоналом.

В региональных центрах корпоративного управления проверяют данные по ЛП и согласовывают их в системе (ЕК АСУТР, по форме 1-к (ДР)).

Подготавливают разъяснительное письмо об изменении методик расчета численности.

В функциональных филиалах консолидируют данные и проверяют правильность расчета нормативной численности, при необходимости, отправляют на доработку и пересчет данных.

Проводят анализ укомплектованности по ведущим профессиям в филиале и на его основе формируют данные по укомплектованности в масштабах филиала.

При выявлении существенных отклонений фактической численности от нормативной, подготавливают доклад руководству ОАО «РЖД».

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов консолидируют данные и проверяют правильность расчета нормативной численности, при необходимости, отправляют на доработку и пересчет данных.

В случае выявления ЛП, где нормативная численность рассчитана некорректно, формируют заявки на открытие доступа к программе расчета

нормативной численности для внесения изменений в расчеты на конкретных ЛП.

Проводят анализ укомплектованности по ведущим профессиям и на его основе формируют данные по укомплектованности в масштабах ОАО «РЖД».

Проводят анализ качества нормативных документов, регулирующих сферу нормирования труда и, при необходимости, вносят дополнения в план работ по пересмотру сборников норм труда или изменению методологии расчета.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда рассматривают заявки и предоставляют повторный доступ в систему для внесения изменений в расчеты на конкретных ЛП.

Проводят анализ сводного отчета по укомплектованности по ведущим профессиям в масштабах ОАО «РЖД» и на его основе принимают управленческие решения по формированию/ корректировке штатных расписаний, перераспределению ресурсов (ФОТ и численность) между подразделениями (в форме распорядительного акта).

Проводят анализ существующей методики расчета численности и, при необходимости, вносят изменения.

При выявлении существенных отклонений фактической численности от нормативной, подготовка доклада руководству ОАО «РЖД» (информационные материалы).

8.4.2 Определение оперативной потребности в персонале по вновь создаваемым бизнес-единицам.

Условием начала взаимодействия является поступление распорядительного акта ОАО «РЖД» о создании новой бизнес-единицы.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Определение оперативной потребности в персонале по вновь создаваемым бизнес-единицам» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях и в структурных подразделениях филиала в регионе подготавливают подробное описание текущей и плановой численности сотрудников подразделений, на базе которых создается новая бизнес-единица.

В структурных подразделениях филиала в регионе производят расчет обоснованной численности новой бизнес-единицы в соответствии с предложенной методикой (или иными вводными данными).

В функциональных филиалах запрашивают отчеты о текущей и списочной численности подразделения, на базе которого создается новая бизнес-единица.

При необходимости, подготавливают поручение СПФР о проведении расчета списочной численности вновь создаваемой бизнес-единицы.

Консолидируют и анализируют полученные данные.

Подготавливают проект создания новой бизнес-единицы (расчет необходимой списочной численности для новой бизнес-единицы и ресурсов для ее формирования).

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят проверку данных по расчету численности вновь создаваемой бизнес-единицы.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда подготавливают и направляют в ФФ распоряжения произвести расчет необходимой численности персонала по новой бизнес-единице.

Консолидируют и анализируют полученные данные и на их основе формируют итоговую нормативную численность новой бизнес-единицы.

8.4.3 Оценка фактической списочной численности в сравнении с технологической расчетной (нормативной) численностью.

Условием начала взаимодействия является наступление даты начала ежемесячной процедуры оценки численности персонала.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Оценка фактической списочной численности в сравнении с технологической расчетной (нормативной) численностью» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях, в структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах сравнивают нормативную численность с фактической по подразделению и выявляют потребность в персонале.

Формируют отчеты по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе подразделения.

В структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах проводят консолидацию и анализ отчетов и проверку расчетов численности по вертикали.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят консолидацию и анализ отчетов и формируют отчет об оценке фактической численности в сравнении с технологической (нормативной) численностью для оперативного принятия УР.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда принимают управленческие решения по приведению численности к нормативной.

При выявлении существенных отклонений фактической численности от нормативной, подготавливают доклад руководству ОАО «РЖД».

8.4.4 Разработка и проведение мероприятий по оптимизации численности.

Условием начала взаимодействия является поступление распорядительного акта ОАО «РЖД» о разработке программы оптимизации численности.

При реализации порядка взаимодействия по процессу «Разработка и проведение мероприятий по оптимизации численности» работники подразделений социально-кадрового блока выполняют следующие задачи и функции:

На линейных предприятиях и в структурных подразделениях филиала в регионе проводят анализ существующей кадровой ситуации и подготавливают предложения по оптимизации численности.

Реализуют программы оптимизации численности и формируют отчеты по результатам их реализации.

В структурных подразделениях филиала в регионе и функциональных филиалах запрашивают предложения по оптимизации численности персонала по вертикали.

Проводят консолидацию и анализ предложений по оптимизации и отчетов по реализации программ оптимизации численности.

В функциональных филиалах проводят анализ существующей кадровой ситуации в филиале и поступивших предложений.

Подготавливают проект программы по оптимизации численности в филиале и утверждают ее у ЦЗ1.

Направляют программы оптимизации численности в СПФР.

Реализуют программы оптимизации численности и проводят разборы по результатам оптимизации.

Формируют отчеты по результатам реализации программ оптимизации численности.

Проводят ежеквартальную актуализацию программ.

В Центре организации труда и проектирования экономических нормативов проводят консолидацию и анализ поступивших предложений от функциональных филиалов.

Подготавливают предложения по оптимизации численности в филиалах.

В Департаменте по организации, оплате и мотивации труда подготавливают распоряжение о подготовке предложений по оптимизации численности.

Рассматривают и, при необходимости, вносят корректировки в проекты (возможна отправка на доработку).

Проводят консолидацию и анализ поступивших отчетов и на их основе формируют сводный отчет по результатам реализации программ по оптимизации численности.

При необходимости, принимают управленческие решения по актуализации программ (распорядительный акт).

Порядок взаимодействия по процессу «8.4.1 Определение оперативной потребности в персонале по существующим бизнес-единицам в соответствии с технологией и объемами работы на год»

Условие начала взаимодействия: наступление даты начала ежегодной процедуры расчета нормативной численности.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.1.1	X	X	До 1 января.	ЦЗТ	Подготовка телеграммы о начале расчета нормативной численности.	Телеграмма о начале расчета нормативной численности.	Указание сроков внесения данных в программу.	РЦКУ ФФ	[18]
8.4.1.2	Телеграмма о начале расчета нормативной численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	Подготовка телеграммы о начале расчета нормативной численности.	Телеграмма о начале расчета нормативной численности.	Указание сроков внесения данных в программу.	СПФР	[18]
8.4.1.3	Телеграмма о начале расчета нормативной численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	Подготовка телеграммы о начале расчета нормативной численности.	Телеграмма о начале расчета нормативной численности.	Указание сроков внесения данных в программу.	ЛП	[18]
8.4.1.4	1.1. Телеграмма о начале расчета нормативной численности. 1.2. Телеграмма о предоставлении доступа в программу расчета нормативной численности	По каналам электронной связи.	До 1 марта.	ЛП	1. Расчет нормативной численности в соответствии с установленными методиками. 2. Анализ укомплектованности по ведущим профессиям. 3. Формирование данных по укомплектованности.	Данные по нормативной и фактической численности.	Достоверность данных по фактической численности и соответствие расчета нормативной численности методикам ЦЗТ.	СПФР РЦКУ	[18]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	для внесения изменений в расчеты. 2. Методики расчета нормативной численности. 3. Разъяснительное письмо о реализации методик.								
8.4.1.5	Данные по нормативной и фактической численности.	По каналам электронной связи.	До 20 марта	РЦКУ	1. Проверка данных по ЛП. 2. Согласование данных в системе.	Согласованные данные по нормативной и фактической численности.	См. требования к п.8.4.1.4.	ФФ СПФР	[26]
8.4.1.6	Согласованные РЦКУ данные по нормативной и фактической численности ЛП.	По каналам электронной связи.	До 25 марта	ФФ	1. Консолидация данных и проверка расчета нормативной численности (в ЕК АСУТР, по форме 1-к (ДР)). 2. При необходимости, отправка на доработку и пересчет данных. 3. Анализ укомплектованности по ведущим профессиям в филиале. 4. Формирование данных по укомплектованности в масштабах филиала. 5. При выявлении суще-	1. Данные по нормативной и фактической численности в масштабах филиала. 2. Информационные материалы для руководства ОАО «РЖД».	Достоверность данных по фактической численности и соответствие расчета нормативной численности методикам ЦЗТ. Информационные материалы должны объяснять причину расхождения и предлагать пу-	ЦОТЭН АУ (по запросу)	[26]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					ственных отклонений фактической численности от нормативной, подготовка информационных материалов.		ти решения создавшейся ситуации.		
8.4.1.7	Данные по нормативной и фактической численности в масштабах филиала.	По каналам электронной связи.	До 14 числа месяца, следующего за отчетным.	ЦОТЭН	1. Консолидация данных и проверка расчета нормативной численности (в ЕК АСУТР, по форме 1-к (ДР)). 2.1. В случае корректности предоставленных данных, переход к п.8.4.1.10. 2.2. В случае выявления ЛП, где нормативная численность рассчитана некорректно, формирование заявки на открытие доступа к программе расчета нормативной численности для внесения изменений в расчеты на конкретных ЛП.	Заявка на открытие доступа к программе расчета нормативной численности для внесения изменений в расчеты на конкретных ЛП.	Заявка должна содержать: - наименования ЛП, которым необходим доступ в программу; - срок открытия доступа к программе.	ЦЗТ	[26]
8.4.1.8	Заявка на открытие доступа к программе расчета нормативной численности для	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЦЗТ	1. Рассмотрение заявки. 2. Предоставление доступа в систему. 3. Подготовка телеграммы о предоставлении доступа в программу расчета нормативной	Телеграмма о предоставлении доступа в программу расчета нормативной численности для	Телеграмма должна содержать срок предоставления доступа в программу.	ЛП	[26]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
	внесения изменений в расчеты на конкретных ЛП.				численности для внесения изменений в расчеты.	внесения изменений в расчеты.			
8.4.1.9	Телеграмма о предоставлении доступа в программу расчета нормативной численности для внесения изменений в расчеты.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЛП	1. Расчет нормативной численности в соответствии с установленными методиками. 2. Анализ укомплектованности по ведущим профессиям. 3. Формирование данных по укомплектованности.	Данные по нормативной и фактической численности (далее п. 8.4.1.5)	См. требования к п.8.4.1.4.	ЦОТЭН	[26]
8.4.1.10	Данные по нормативной и фактической численности.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦОТЭН	1. Анализ укомплектованности по ведущим профессиям в масштабе ОАО «РЖД». 2. Формирование сводного отчета по укомплектованности по ведущим профессиям в ОАО «РЖД». 3. Анализ качества нормативных документов, регулирующих сферу нормирования труда. 4. При необходимости, внесение дополнений в план работ по пересмот-	Сводный отчет по укомплектованности по ведущим профессиям в масштабах ОАО «РЖД».	Сводный отчет должен содержать итоговую нормативную годовую численность с разбивкой по ЛП, СПФР, ФФ и РЦКУ.	ЦЗТ	[26]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					ру сборников норм труда или изменению методологии расчета (см. п.8.1).				
8.4.1.11	Сводный отчет по укомплектованности по ведущим профессиям в масштабах ОАО «РЖД».	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ЦЗТ	<p>1. Анализ сводного отчета по укомплектованности по ведущим профессиям в масштабах ОАО «РЖД».</p> <p>2. Принятие УР по формированию/ корректировке штатных расписаний, перераспределению ресурсов (ФОТ и численность) между подразделениями (в форме распорядительного акта).</p> <p>3. Анализ существующей методики расчета численности. При необходимости, внесение изменений в методику расчета численности.</p> <p>4. При выявлении существенных отклонений фактической численности от нормативной, подготовка доклада руководству ОАО «РЖД» (информационные материалы).</p>	<p>1. Информационное сообщение о параметрах принятых расчетов.</p> <p>2. Предложения по изменению методики расчета численности (см. п.8.4.1.4).</p> <p>3. Информационные материалы для руководства ОАО «РЖД».</p>	Информационные материалы должны объяснять причину расхождения и предлагать пути решения создавшейся ситуации.	РЦКУ ФФ СПФР ЛП	[26], [23]
								ЦЗ, причастные департаменты	

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.1.12	1. Измененные методики. 2. Телеграмма/ письмо/ распоряжение об изменениях.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	РЦКУ	Подготовка разъяснительного письма об изменении методик расчета численности.	Разъяснительное письмо об изменениях методики (см.п.8.4.1.4).	X	ФФ СПФР ЛП	[18]
8.4.1.13	Информационное сообщение	По каналам электронной связи.	В срок, установленный в распорядительном акте.	ЛП СПФР ФФ РЦКУ	1. Подготовка и реализация УР. 2. Подготовка отчета по реализации УР.	Отчет по реализации УР.	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ	

Порядок взаимодействия по процессу «8.4.2 Определение оперативной потребности в персонале по вновь создаваемым бизнес-единицам»

Условие начала взаимодействия: поступление распорядительного акта ОАО «РЖД» о создании новой бизнес-единицы.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.2.1	Распоряжение о создании бизнес-единицы.	По каналам электронной связи.	В установленном порядке.	ФФ	1. Подготовка запроса по предоставлению отчетов о текущей и списочной численности подразделения, на базе которого создается новая бизнес-единица. 2. При необходимости, подготовка поручения СПФР о проведении расчета списочной численности вновь создаваемой бизнес-единицы.	1. Запрос отчетов о численности подразделений, на базе которых создается новая бизнес-единица. 2. Поручение о проведении расчета списочной численности новой бизнес-единицы.	Запрос должен содержать формат и сроки предоставления данных, а также методики расчета численности. Поручение должно содержать: - данные для расчета; - сроки расчета; - ответственно лицо.	СПФР ЛП СПФР	[14]
8.4.2.2	Запрос отчетов о численности подразделений, на базе которых создается новая бизнес-единица.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР ЛП	1. Подготовка подробного описания текущей и плановой численности сотрудников подразделений, на базе которых создается новая бизнес-единица. 2. Расчет обоснованной численности новой бизнес-единицы в соответ-	1. Данные о текущей и плановой численности. 2. Обоснованная численность новой бизнес-единицы.	1. Согласно формату данных, описанному в запросе. 2. Обоснование рассчитанной численности	ФФ	[14]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
					ствии с предложенной методикой (или иными вводными данными).				
8.4.2.3	1. Данные о текущей и плановой численности. 2. Обоснованная численность новой бизнес-единицы.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ	1. Консолидация и анализ полученных данных. 2. Подготовка расчета необходимой списочной численности для новой бизнес-единицы и ресурсов для ее формирования.	Данные о необходимой численности новой бизнес-единицы.	Расчеты должны быть проведены в соответствии с действующими методиками.	ЦЗТ	
8.4.2.4	Данные о необходимой численности новой бизнес-единицы.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ЦЗТ	Направление полученных данных для проверки в ЦОТЭН.	Х	Х	ЦОТЭН	
8.4.2.5	Обоснование создания новой бизнес-единицы и данные о ее необходимой численности.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦОТЭН	Проверка данных по расчету численности вновь создаваемой бизнес-единицы.	Проверенные данные по расчету численности вновь создаваемой бизнес-единицы.	Расчеты должны быть проведены в соответствии с действующими методиками.	ЦЗТ	
8.4.2.6	Проверенные данные по расчету численности вновь создаваемой бизнес-единицы.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦЗТ	1. Консолидация и анализ данных. 2. Формирование итоговой нормативной численности новой бизнес-единицы.	Письмо с информацией по итоговой нормативной численности создаваемой бизнес-единицы.	Письмо должно содержать итоговую нормативную численность с обоснованием.	ФФ ЦЭУ	

Порядок взаимодействия по процессу «8.4.3 Оценка фактической списочной численности в сравнении с технологической расчетной (нормативной) численностью»

Условие начала взаимодействия: наступление даты начала ежемесячной процедуры оценки численности персонала.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.3.1	Нормативная численность (см. п. 8.4.1).	По каналам электронной связи.	До 3 числа ⁴ .	ЛП	1. Сравнение нормативной численности с фактической. 2. Выявление потребности в персонале. 3. Формирование отчета по укомплектованности ведущих профессий и должностей.	Отчет по укомплектованности ведущих профессий и должностей.	Полнота и достоверность данных, соответствие типовой форме ЦЗТ.	СПФР	[26] [4]
8.4.3.2	1. Отчеты по укомплектованности ведущих профессий и должностей. 2. Нормативная численность (см. п. 8.4.1).	По каналам электронной связи.	До 5 числа.	СПФР	1. Консолидация и анализ отчетов от ЛП. 2. Проверка расчетов. 3. Сравнение нормативной численности с фактической по СПФР. 4. Выявление потребности в персонале. 5. Формирование отчета по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе СПФР.	Отчет по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе СПФР.	См. требования к п.8.4.3.1.	ФФ	[26] [4]

⁴ Здесь и далее в п. 8.4.1. имеется в виду месяц, следующий за отчетным.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.3.3	1. Отчеты по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе СПФР. 2. Нормативная численность (см. п. 8.4.1).	По каналам электронной связи.	До 8 числа.	ФФ	1. Консолидация и анализ отчетов от СПФР. 2. Проверка расчетов. 3. Сравнение нормативной численности с фактической по ФФ. 4. Выявление потребности в персонале и принятие УР в своей зоне ответственности. 5. Формирование отчета по укомплектованности в масштабе филиала.	Отчет по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе филиала.	См. требования к п.8.4.3.1.	ЦЗТ	[26] [4]
8.4.3.4	Отчеты по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе филиала.	По каналам электронной связи.	До 14 числа.	ЦОТЭН	1. Консолидация и анализ отчетов. 2. Формирование отчета об оценке фактической численности в сравнении с технологической (нормативной) численностью для оперативного принятия УР.	Отчет по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе ОАО «РЖД».	Полнота и достоверность данных.	ЦЗТ	[26] [4]
8.4.3.5	Отчеты по укомплектованности ведущих профессий и должностей в масштабе филиала.	По каналам электронной связи.	3 рабочих дня.	ЦЗТ	При выявлении существенных отклонений фактической численности от нормативной, подготовка доклада руководству ОАО «РЖД».	Доклад руководству ОАО «РЖД».	Предложения путей решения создавшейся ситуации и принятию УР.	ЦЗ, ФФ	[26] [4]

Порядок взаимодействия по процессу «8.4.4 Разработка и проведение мероприятий по оптимизации численности»

Условие начала взаимодействия: поступление распорядительного акта ОАО «РЖД» о разработке программы оптимизации численности.

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.4.1	Распорядительный акт ОАО «РЖД» о разработке программы по оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ЦЗТ	Подготовка распоряжения о подготовке предложений по оптимизации численности.	Распоряжение о подготовке предложений по оптимизации численности.	Распоряжение должно содержать формат и сроки предоставления предложений.	РЦКУ ФФ	[16]
8.4.4.2	Распоряжение о подготовке предложений по оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	Подготовка запроса предложений по оптимизации численности персонала.	Запрос предложений по оптимизации численности персонала.	Запрос должен содержать формат и сроки предоставления предложений.	СПФР	[16]
8.4.4.3	Запрос предложений по оптимизации численности персонала.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	Подготовка запроса предложений по оптимизации численности персонала.	Запрос предложений по оптимизации численности персонала.	Запрос должен содержать формат и сроки предоставления предложений.	ЛП	[1] [16]
8.4.4.4	Запрос предложений по оптимизации численности персонала.	По каналам электронной связи.	В срок, указанный в запросе.	ЛП	1. Анализ существующей кадровой ситуации. 2. Подготовка предложений по оптимизации численности.	Предложения по оптимизации численности.	Предложения должны быть обоснованы и представлены по форме, данной в запросе, сформированы с учетом изме-	СПФР	[1] [16]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
							нения технологических процессов.		
8.4.4.5	1. Распоряжение о подготовке предложений по оптимизации численности. 2. Предложения по оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	СПФР	1. Консолидация и анализ предложений от ЛП. 2. Анализ существующей кадровой ситуации в СПФР. 3. Подготовка предложений по оптимизации численности в масштабах СПФР.	Предложения по оптимизации численности.	См. требования к п.8.4.4.2.	ФФ РЦКУ	[1] [16]
8.4.4.6	1. Распоряжение о подготовке предложений по оптимизации численности. 2. Предложения по оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ФФ, РЦКУ	1. Консолидация и анализ предложений от СПФР. 2. Анализ существующей кадровой ситуации в филиале. 3. Подготовка проекта программы по оптимизации численности в филиале в соответствии с параметрами, указанными в запросе.	Проект программы оптимизации численности.	Соответствие заданным параметрам, содержит перечень исполнителей.	ЦЗТ Причастные департаменты, Н ж.д.	[1] [16]
8.4.4.7	Проект программы оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	10 рабочих дней.	ЦЗТ Причастные департаменты	Рассмотрение и, при необходимости, внесение корректировок в проекты (возможна отправка на доработку).	Согласованные программы оптимизации численности.	X	ФФ РЦКУ	[1] [16]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.4.8	Согласованные программы оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	ФФ	1. Утверждение программ по оптимизации численности у ЦЗ-1. 2. Направление программы оптимизации численности в СПФР.	Утвержденные программы и планы по оптимизации численности.	X	СПФР	[1] [16]
8.4.4.9	Утвержденная программа оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	5 рабочих дней.	СПФР	Направление программы оптимизации численности на ЛП.	X	X	ЛП	[1] [16]
8.4.4.10	Утвержденная программа оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	В соответствии с программой.	ЛП	1. Реализация программы оптимизации численности. 2. Формирование отчетов по результатам реализации программ по оптимизации численности.	Отчет по реализации плана по оптимизации численности.	Полнота и достоверность данных.	СПФР	[1] [16]
8.4.4.11	1. Утвержденная программа оптимизации численности. 2. Отчет по реализации программы оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом. Ежемесячно.	СПФР	1. Реализация программы оптимизации численности. 2. Консолидация и анализ поступивших отчетов. 3. Формирование отчетов по результатам реализации программ по оптимизации численности.	Отчет по реализации плана по оптимизации численности.	Полнота и достоверность данных.	ФФ	[1] [16]

№ п/п	Входящий документ	Способ получения	Срок выполнения	Исполнитель	Описание действий	Наименование результата	Требования к результату	Получатель	ЛНА
8.4.4.12	1. Утвержденная программа оптимизации численности. 2. Отчет по реализации программы оптимизации численности.	По каналам электронной связи.	В соответствии с планом. Ежеквартально.	ФФ	1. Реализация программы оптимизации численности. 2. Консолидация и анализ поступивших отчетов. 3. Проведение разборов по результатам оптимизации. 4. Формирование отчетов по результатам реализации программ оптимизации численности. 5. Ежеквартальная актуализация программ.	1. Отчет по реализации программ по оптимизации численности. 2. Актуализированная программа по реализации численности.	Полнота и достоверность данных. Актуализация должна быть обоснована.	ЦЗТ Причастные департаменты.	[1] [16]
8.4.4.13	1. Отчет по реализации программ по оптимизации численности. 2. Актуализированная программа по реализации численности.	По каналам электронной связи.	Ежеквартально.	ЦЗТ	1. Консолидация и анализ поступивших отчетов. 2. Формирование сводного отчета по результатам реализации программ по оптимизации численности. 3. При необходимости, принятие УР по актуализации программ (распорядительный акт).	1. Сводный отчет по реализации программ по оптимизации численности. 2. Распорядительный акт об актуализации программ оптимизации численности.	Полнота и достоверность данных.	АУ (по запросу) ФФ	[1] [16]

3. Контроль исполнения регламента

Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Департамент по организации, оплате и мотивации труда ОАО «РЖД».

Контроль за исполнением порядка взаимодействия по процессам осуществляют ответственные за взаимодействие по данным процессам.

4. Ответственность участников взаимодействия

Данный регламент подлежит выполнению всеми участниками процесса взаимодействия.

Контроль результатов отдельных этапов и процедур несет Подразделение-получатель результатов данных этапов и процедур. С этой целью Подразделение-получатель на границе этапов и процедур осуществляет входной контроль необходимой качества и достаточности передаваемой далее информации.

Если Подразделение-получатель выявляет недостаточную полноту/ качество передаваемой ему информации, то сообщает об этом Подразделению-отправителю, ответственному за передачу ему соответствующих результатов.

В свою очередь, ответственный вносит необходимые изменения и направляет скорректированные данные.

В случае если Подразделение-получатель и Подразделение-отправитель не могут самостоятельно договориться о качестве и достаточности передаваемой информации и, соответственно, необходимости доработки результатов этапа и/или процедуры, спорный вопрос передается на рассмотрение ответственному за взаимодействие по процессу. Ответственный за взаимодействие по процессу принимает окончательное решение и информирует о нем Подразделение-получатель, Подразделение-отправитель и Ответственного.

5. Контроль версий регламента

N	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в документе	N документа	Входящий N сопроводительного документа	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					

Сведения об изменениях, вносимых в регламент в процессе его формирования.

№	Раздел/абзац документа	Изменяемое содержание	Замечание / комментарий	ФИО	Дата