

**ПЛАН**  
**мероприятий отдела кадровой работы и языковой политики**  
**по исполнению рекомендаций, данных в ходе ВАКР**

№ п/п	Мероприятие	Форма завершения	Исполнитель	Ответственные	Срок завершения
1.	<p style="text-align: center;"><b>Совершенствования нормативной базы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дополнить разделом о порядке проведения открытых конкурсов на вакансии.</li> <li>• Внедрить объективную (балльную) систему оценки кандидатов (п. 3.1.2).</li> <li>• Закрепить принцип обязательного коллегиального рассмотрения поощрений (п. 3.2.6).</li> </ul>	Положение об отделе кадровой работы и языковой политики	Начальник отдела кадровой работы и языковой политики	Зам. Председателя Правления по стратегическим и финансово-экономическим вопросам Головачев А.А.	до 25.11.2026г.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внести в <b>Кадровую политику</b> (п. 1.4, 6.3) дополнения, закрепляющие приоритет личных профессиональных достижений над стажем и субъективными оценками, через внедрение <b>обязательных открытых конкурсов</b> на вакансии, системы <b>измеримых КРП</b> для продвижения по службе и механизма <b>самовыдвижения в кадровый резерв</b>.</li> <li>• Исключить возможность «прямого найма» без конкурсных процедур.</li> </ul>	Кадровая политика АО «НППДХ»			до 15.11.2026г.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавить пункт о праве на самовыдвижение сотрудника на основании достигнутых КРП (п. 4.3).</li> </ul>	Правила формирования кадрового резерва			до 15.11.2026г.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установить фиксированные критерии для движения внутри «вилки» окладов (п. 4.3).</li> <li>• Закрепить прозрачную методику распределения экономии ФОТ (п. 9.4).</li> </ul>	Положение об оплате труда и премировании			до 15.11.2026г.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перевести рассмотрение дисциплинарных проступков из разряда «права администратии» в обязанность рассмотрения на Совете по этике (п. 7.4).</li> </ul>	Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)			до 15.11.2026г.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввести прямой запрет на хранение подлинников документов (дипломов) работников (п. 3.1.7).</li> <li>• Добавить раздел «Антикоррупционная ответственность» (согласно стандарту 2022 г.).</li> <li>• Детализировать функции материально-ответственных лиц (руководитель УЮ, провизоры).</li> </ul>	Положение о персональных данных  Должностные инструкции сотрудников			до 15.11.2026г.  до 15.11.2026г.
<b>Организационно-технические меры</b>				
В целях обеспечения автоматизация контроля и прозрачности процедур <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Интеграция систем (IT):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Синхронизировать данные СКУД (турникеты) с системой 1С:Предприятие для автоматического формирования табелей.</li> <li>• Внедрить электронный протокол обоснования ручных корректировок времени в системе.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Управление вакансиями:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести анализ 180 вакантных ставок. Подготовить предложения для принятия мер по данным ставкам (сокращение, перераспределение).</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <b>Цифровой учет достижений:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечить своевременное дублирование всех приказов о поощрениях в информационную систему «E-hr».</li> </ul> </li> </ul>		Начальник отдела кадровой работы и языковой политики Начальник отдела цифровизации	Зам. Председателя Правления по стратегическим и финансово-экономическим вопросам Толочный А.А.	до 20.11.2026г.

Комплаенс-офицер

Зам. Председателя Правления по стратегическим и финансово-экономическим вопросам

«21» мая 2026г.

Бисимов М.З.

Толочный А.А.

У.О.НОВ. ОК 