



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 сентября 2022 года
пгт. Долгое

№ 396-р

Об утверждении Положения о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в администрации Должанского района Орловской области

В целях установления порядка проведения работ по переходу, внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в администрации Должанского района Орловской области (далее – администрация), в соответствии со статьями 57, 195.1, 195.2, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»:

1. Утвердить Положение о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в администрации (Приложение № 2).

2. Рабочей комиссии в своей работе руководствоваться Положением о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в администрации (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. на 3 л. в 1 экз.
2. на 14 л. в 1 экз.

Глава района

Б. Н. Макашов

Лист ознакомления

Председатель комиссии:
Макашов Борис Николаевич - Глава Должанского района

« ___ » _____ 2022

(подпись)

Секретарь комиссии:
Чеботкова Маргарита Михайловна – начальник отдела организационно –
правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского
района

« ___ » _____ 2022

(подпись)

Члены комиссии:
Растворова Татьяна Александровна – специалист – менеджер по правовым
вопросам отдела организационно – правовой, кадровой работы и
делопроизводства администрации Должанского района

« ___ » _____ 2022

(подпись)

Астахова Людмила Сергеевна – главный специалист отдела организационно –
правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского
района

« ___ » _____ 2022

(подпись)

Филимонова Оксана Вячеславовна - главный специалист по труду администрации
Должанского района

« ___ » _____ 2022

(подпись)

Положение
о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением
профессиональных стандартов в администрации Должанского района
Орловской области

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения работ по переходу, внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в администрации Должанского района Орловской области. Настоящее положение действует в соответствии с последней редакцией Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 57, 195.1, 195.2, 195.3), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всеми структурными подразделениями администрации.

2. Нормативные ссылки

Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 01.07.2019);
- Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799);
- Указа Президента РФ от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ об образовании в Российской Федерации — Редакция от 17.02.2021 — с последними изменениями;
- Федерального закона от 02.05.2015 №122 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения от 9 июля 2014 г. №1250-р Список изменяющих документов (в ред. распоряжений Правительства РФ от 29.08.2015 N 1678-р, от 30.12.2015 N 2765-р);
- Приказа от 2 ноября 2015 г. №832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минтруда России от 10.02.2016 N 46);
- Приказа от 2 ноября 2015 г. № 831 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;
- Информации от 10 февраля 2016 года «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Указа Президента РФ от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» от 24.12.2018;
- Постановления Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений";
- Постановления Правления Пенсионного фонда России от 10 января 2021 года № 769п «О внесении изменений в Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 года № 730п.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении и в дальнейшей работе применяются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Профессиональный стандарт (ПС): характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществлений определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Минтруда Российской Федерации — Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

Национальное агентство развития квалификаций (НАРК) - автономная некоммерческая организация, созданная в целях обеспечения деятельности по развитию квалификаций в Российской Федерации, в состав учредителей которой входят общероссийские объединения работодателей, общероссийские объединения профессиональных союзов и Российская Федерация, от имени которой функции и полномочия учредителя осуществляют федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные Правительством Российской Федерации.

Федерации;

Национальный совет (НСПК) - национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, который является консультативным органом при Президенте Российской Федерации для рассмотрения вопросов, касающихся развития квалификаций в Российской Федерации;

Независимая оценка квалификации (НОК) работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее - независимая оценка квалификации) - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом;

Квалификационные оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации (КОС) - комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификаций при проведении профессионального экзамена;

Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (ФР) - информационный ресурс для обеспечения проведения независимой оценки квалификации (далее - реестр);

Совет по профессиональным квалификациям (СПК) - орган управления, наделенный в соответствии с Федеральным законом «О независимой оценке квалификации» полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности;

Центр оценки квалификаций (ЦОК) - юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Федеральным законом «О независимой оценке квалификации» деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

Соискатель - работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, которые обратились, в том числе по направлению работодателя, в центр оценки квалификаций для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом «О независимой оценке квалификации»;

Эксперт – физическое лицо, специалист, отвечающий общим требованиям к квалификации экспертов из реестра Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, привлекаемых для проведения профессиональных экзаменов по независимой оценке квалификации, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ (утверждены Председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям А.Н. Шохиним 03.07.2018) и квалификационным требованиям Совета по профессиональным квалификациям.

Рабочая группа по независимой оценке квалификации (Рабочая группа НОК) состоит из числа экспертов, включенных в реестр Совета по профессиональным квалификациям, представителей работодателей и их объединений, общественных и профессиональных сообществ, образовательных организаций и руководителя рабочей группы.

Рабочая группа по профессионально-общественной аккредитации (Рабочая группа ПОА) состоит из числа экспертов, включенных в реестр Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, представителей работодателей и их объединений, общественных и профессиональных

сообществ, образовательных организаций и руководителя рабочей группы.

Профессионально–общественная аккредитация (ПОА) основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения и (или) дополнительных профессиональных программ представляет собой признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших такие образовательные программы в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающие требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

4. Общие положения

Профстандарты подлежат обязательному применению в администрации:

1. при формировании кадровой политики;
2. в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции работника;
3. при организации обучения;
4. при аттестации работников;
5. при разработке и оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений;
6. при разработке должностных инструкций;
7. при установлении/определении системы оплаты труда работников администрации;
8. при разработке локальных нормативных актов;
9. при направлении работников на обучение;
10. при направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации;
11. при ведении кадрового делопроизводства (КДП);
12. при ведении охраны труда;
13. при ведении электронного документооборота.

Работы по внедрению профстандартов проводятся в администрации на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru> в последней редакции.

Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты») и сайт www.classinform.ru

Администрация до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание администрации и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

Документами администрации, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов;
- распоряжения Главы Должанского района;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта;
- иные документы администрации, принятые как обязательные к исполнению.

5. Планирование работ по внедрению профстандартов

Ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому, начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района составляет график внедрения профстандартов по форме, предоставляемой в Приложении № 1 к настоящему Положению.

По мере утверждения и внедрения в администрации профстандартов начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района может составлять дополнительный график внедрения профстандартов.

6. Порядок проведения работ по внедрению профстандартов

Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности и к должностям штатного расписания, имеющимся в администрации.

Внедрение профстандартов в администрации включает следующие мероприятия:

1. Ознакомление работников администрации о подразделении и (или) должностного лица, ответственных за внедрение профстандартов (далее — ответственные за внедрение), и структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению профстандартов;

2. Информирование структурных подразделений, должностных лиц и работников администрации об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (Приложение № 2) по внутренней электронной почте администрации или иным, установленным в администрации способом;

3. Изучение профстандартов структурным подразделением и должностными лицами, участвующим во внедрении;

4. Изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;

5. Анализ профстандартов для их применения в администрации;

6. Оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением или должностным лицом в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (Приложение № 2), полученной от начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района, являющимся должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов;

7. Разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения администрации (приложение № 4).

В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения администрации могут быть предусмотрены:

- организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;

- внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников администрации;

- корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания администрации и прочих документов кадрового делопроизводства;

- выполнение других работ, согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки

исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе главы Должанского района «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

8. подготовку проекта распоряжения Главы Должанского района (Приложение № 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (Приложение № 4) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Распоряжение о внедрении профстандарта должен содержать:

- регистрационный номер и наименование профстандарта;
- дату внедрения профстандарта;
- наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;
- должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;
- необходимость корректировки штатного расписания администрации, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарта;
- прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

До даты внедрения профстандарта, установленной в распоряжении Главы Должанского района «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (Приложение № 5).

Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливают в распоряжении Главы Должанского района «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

Учёт внедрённых в администрацию профстандартов осуществляет начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в администрацию» (Приложение № 6).

Перечень внедрённых в администрацию профстандартов помещается в электронный архив кадровых документов и обновляется ежегодно до 25 января текущего года.

7. Контроль за применением профстандартов

Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке: положений о структурных подразделениях и назначении должностных лиц, трудовых договорах и должностных инструкций работников; при трудоустройстве работников в структурные подразделения администрации. Ответственность за проведение контроля возлагается на Главу Должанского района.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение № 1
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля
за применением профессиональных стандартов
в администрации Должанского района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
Макашов Б.Н.
(подпись фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2022 года

График
внедрения профессиональных стандартов на _____ год

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование профстандарта	Ответственный исполнитель (ответственный за внедрение)	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы
и делопроизводства администрации _____ Чеботкова М.М.
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Дата	Подпись	Ф.И.О. ответственного исполнителя

Приложение № 2
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля
за применением профессиональных стандартов
в администрации Должанского района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
_____ Макашов Б.Н.
подпись фамилия, инициалы
« ____ » _____ 2022 года

Администрация Должанского района Орловской области

Служебная записка

Кому:

От:

Копия:

Дата:

Тема: О внедрении профстандарта _____

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от _____ № _____ утверждён профессиональный стандарт

_____ (регистрационный номер и наименование стандарта)

Прошу рассмотреть целесообразность и необходимость внедрения данного профстандарта в администрации и Ваши предложения по форме, приведённой ниже, направить в _____ до _____.

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы
и делопроизводства администрации _____ Чеботкова М.М.
(подпись фамилия, инициалы)

Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы
и делопроизводства администрации

Тема: О внедрении профстандарта

Регистрационный номер	
Наименование профстандарта	
Предложение о целесообразности и необходимости внедрения профстандарта в Учреждении с обоснованием	
Перечень структурных подразделений, которых необходимо привлечь к внедрению профстандарта	
Предлагаемые специальные мероприятия по внедрению	
<hr/> (должность руководителя структурного подразделения)	<hr/> (подпись дата инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля
за применением профессиональных стандартов
в администрации Должанского района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
_____ Макашов Б.Н.
(подпись фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2022 года

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

« ____ » _____ 2022 года
пгт. Долгое

№ ____

О внедрении _____
(наименование стандарта)

В целях обеспечения внедрения профессионального стандарта _____,
(регистрационный номер и наименование профстандарта)
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ № _____:

1. Внедрить в _____ с _____.
(наименование профстандарта)
2. Руководителям структурных подразделений/должностным лицам _____ при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключения трудовых договоров, разработке должностных инструкций _____
(наименование должностей (профессий))
руководствоваться _____
(наименование профстандарта)
3. Утвердить план мероприятий по внедрению данного профессионального стандарта (приложение).
4. По результатам внедрения профстандарта руководителям структурных подразделений _____

(должность, наименование подразделения, Ф.И.О.)
оформить «Акт о внедрении профстандарта в администрацию Должанского района Орловской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (Лист ознакомления с распоряжением)

Глава района

Б. Н. Макашов

Приложение № 4
к Положению о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов в администрации Должанского
района
Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
Макашов Б.Н.
(подпись фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2022 года

План мероприятий по внедрению _____
(наименование профстандарта)

Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Форма отчетности	Кто осуществляет контроль исполнения	Примечание

Руководитель структурного подразделения

(ответственного за внедрение)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения

(ответственного за внедрение)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля
за применением профессиональных стандартов
в администрации Должанского района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
Макашов Б.Н.

(подпись фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 2022 года

Акт

от « ____ » _____ 20__ г.

О внедрении профессионального стандарта

(регистрационный номер и полное наименование)
с датой утверждения « ____ » _____ 20__ г.

Все работы по внедрению профессионального стандарта

(наименование)

предусмотренные _____
_____ распоряжением и планом мероприятий по внедрению полностью
выполнены.

Соответствует(ют) _____,
предусмотренным _____ профессиональным стандартом
_____.

Профессиональный стандарт _____ считать
внедрённым в администрацию Должанского района Орловской области.
с « ____ » _____ 20__ г.

Глава района

Б. Н. Макашов

Приложение № 6
к Положению о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов в администрации Должанского
района Орловской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Должанского района Орловской области
Макашов Б.Н.
(подпись фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
профессиональных стандартов, внедрённых в администрации Должанского
района Орловской области

Регистрационный номер	Дата		Внедрение		
	утверждения	размещения в реестре	структурное подразделение, отвечающее за внедрение	распоряжение о внедрении	акт внедрения

Глава района

Б.Н. Макашов