

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ЛАБОРАТОРНОГО АНАЛИЗА И ТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ  
ПО ЮЖНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ»

**П Р И К А З**

г. Ростов-на-Дону

«03» *августа* 2018 г.

№ *190-09*

Об утверждении положения о рабочей  
группе по внедрению профессиональных  
стандартов в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»

В целях реализации Постановления Правительства 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», в целях эффективного перехода ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» (далее - Учреждение) и его филиалов на работу в условиях действия профессиональных стандартов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать рабочую группу Учреждения по внедрению профессиональных стандартов в составе:

председатель рабочей группы: заместитель директора - Грузинова О.А.

члены рабочей группы:

- заместитель директора - Зерщикова Е.П.

- главный бухгалтер-начальник отдела СОБУ и КР - Ирошникова А.А.

- начальник отдела кадров - Ледниченко Ю.Н.

- начальник отдела по взаимодействию с Росприроднадзором - Кривко Д.С.

- главный экономист - Жмак Л.А.

- главный специалист (юрист) - Дегтярева Н.В.

- главный специалист по охране труда и технике безопасности – Дюжикова Е.Л.

- главный специалист (по административно - хозяйственным вопросам) - Савенко К.А.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении (Приложение 1).

3. Утвердить прилагаемый План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов (Приложение № 2).

4. Рабочей группе обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планом.

5. Начальнику отдела кадров Ледниченко Ю.Н. ознакомить руководителей структурных подразделений, директоров филиалов и работников с законодательной базой по внедрению профессиональных стандартов в срок до 12.09.2018 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Грузинову О.А.

Директор

М.Н. Козлова

Исполнитель:

Начальник отдела кадров  
Ледниченко Юлия Николаевна

**Согласовано:**

Заместитель директора  
Заместитель директора  
Главный бухгалтер-  
начальник отдела СОБУ и КР  
Начальник отдела кадров  
Главный специалист

Е.П. Зерщикова  
О.А. Грузинова

А.А. Ирошникова  
Ю.Н. Ледниченко  
Н.В. Дегтярева

## Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов (далее – рабочая группа) ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» (далее - Учреждение) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов.

1.2. Рабочая группа создается в Учреждении на период внедрения профстандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в Учреждение;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты Учреждения по вопросам, касающимся обеспечения внедрения и реализации требований профстандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения по вопросам внедрения профстандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;
- участие в подготовке рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профстандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание Учреждения;

– подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в Учреждение в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости как от квалификационного уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности);

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу Учреждения по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

– регулярно заслушивает информацию руководителей подразделений, директоров филиала Учреждения о ходе внедрения профстандартов;

– консультирует ответственных работников Учреждения и в его филиалах, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

– информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных работников;

– готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, заместителей директора и руководителей подразделений по вопросам внедрения профстандартов;

– готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, об опыте работы организации в данном направлении.

### **3. Состав рабочей группы**

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников Учреждения. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит заместитель директора Учреждения, в обязанности которого входит курирование работы кадровой службы и работник кадровой службы.

3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

### **4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание рабочей группы является открытым.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

4.4. Повестка заседания формируется председателем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально составляется отчет с описанием результатов работы группы, выводов и рекомендаций рабочей группы по внедрению профстандартов.

4.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом директора Учреждения.

4.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в Учреждении (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

## **5. Заключительные положения**

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

## План мероприятий по организации внедрения профессиональных стандартов в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» на период 2018 - 2019.

**Цель:** Обеспечение поэтапного перехода ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

**Задачи:**

1. Разработать организационно - управленческие решения, регулирующие введение профессиональных стандартов.
2. Привести в соответствие с профессиональными стандартами нормативно-правовую базу учреждения.
3. Организовать эффективную кадровую политику.
4. Организовать методическое и информационное сопровождение реализации введения профессиональных стандартов.
5. Организовать повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
6. Модернизация системы аттестации работников ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» с учетом профессиональных стандартов.

**1 этап:** Подготовительный: Изучение содержания профессиональных стандартов. Проведение аудита соответствия профессиональных компетенций работников ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» профессиональным стандартам. Планирование мероприятий по развитию профессиональных компетенций работников за счет внутренних и внешних ресурсов. Проведение мероприятий информационного сопровождения (2018 г). Проведение разъяснительной работы с работниками о внедрении профессиональных стандартов.

**2 этап:** Реализация мероприятий по организации работы по внедрению профессиональных стандартов для работников. Приведение в соответствие с профстандартом нормативной базы Учреждения профессиональных стандартов (2018, 2019 гг.)

**3 этап:** Внедрение профессиональных стандартов в Учреждение.

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
<b>1. Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение</b>					
1.	Изучение документов: -Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и	Рабочая группа	Октябрь 2018	Обсуждение на общих собраниях работников и других формах; доведение информации через непосредственных руководителей.	

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
	<p>документационному обеспечению управления организацией.</p> <p>-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691 н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".</p> <p>-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г. N 524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"</p> <p>- Специалист в сфере закупок (приказ Минтруда России N 625н от 10.09.2015)</p> <p>- Эксперт в сфере закупок (приказ Минтруда России N 626н от 10.09.2015).</p> <p>Приказы, постановления, распоряжения, методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.</p>				
2.	<p>Доведение до работников Учреждения информации о нормативных актах, регулирующих введение профессиональных стандартов, утвержденных профессиональных стандартах и порядке их введения</p>	Начальник отделов	В течение всего периода	Информирование персонала, доклады начальников отделов	
3.	<p>Размещение информации о переходе на профстандарты на официальном сайте Учреждения</p>	Рабочая группа	В течение всего периода	Сайт Учреждения	

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
<b>2. Определение соответствия профессионального уровня работников Учреждения</b>					
1.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в Учреждении; Составление Перечня должностей и профессий штатного расписания Учреждения и соответствующих профстандартов по видам деятельности	Рабочая группа	Октябрь-декабрь 2018	Перечень должностей, профессий, имеющихся в организации и соответствующих им профстандартов	
2.	Составить Перечень должностей и профессий, для которых обязательно введение профессиональных стандартов	Рабочая группа	Октябрь-декабрь 2018	Перечень с указанием нормативных документов	
3.	Сверка наименований должностей работников в штатном расписании с наименованиями должностей соответствующих профстандартам и квалификационным справочникам (ЕКТС, ЕТС)	Рабочая группа	Октябрь-декабрь 2018  Февраль 2019	Заключение о расхождениях в наименованиях должностей, профессий.  Проект штатного расписания	
<b>3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов Учреждения</b>					
1.	Определение перечня локальных нормативных актов Учреждения, в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов	Рабочая группа	Октябрь 2018	Перечень локальных нормативных актов	
2.	Провести актуализацию трудовых договоров, должностных инструкций и других локальных актов с учетом профессиональных стандартов	Рабочая группа	Январь 2019	Заключение рабочей группы по результатам актуализации по каждой должности, профессии	
3.	Разработка и утверждение Положение об аттестации (в связи с вступлением в силу ФЗ «О независимой оценке квалификации») и необходимостью	Рабочая группа	Январь-февраль 2019	Положение о проведении аттестации персонала Учреждения на соответствие занимаемой	



№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
	проводить аттестацию в соответствии с требованиями профстандартов)			должности с учётом профессиональных стандартов	
4.	Создание аттестационной комиссии (комиссий) для проверки соответствия квалификации работников квалификационным требованиям профессиональных стандартов	Отдел кадров	Январь 2019	Приказ о создании комиссии (комиссий)	
5.	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	Рабочая группа	Январь-март 2019	Проект правил внутреннего трудового распорядка	
6.	Внесение изменений в Положение об оплате труда	Рабочая группа	Январь-март 2019	Проект Положения об оплате труда	
7.	Разработка, согласование Штатного расписания (в связи с требованиями к квалификациям работников)	Рабочая группа	Февраль 2019	Проект штатного расписания	
8.	Создание банка нормативно-правовых документов Учреждения регламентирующих введение профстандарта	Главный специалист Дегтярева Н.В.	постоянно		
9.	Ознакомление работников Учреждения и его филиалов с вновь разработанными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения в Учреждении, изменениями в ранее изданные нормативные и локальные акты.	Отдел кадров	По мере утверждения ЛНА	Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции, внесение, правила внутреннего распорядка и др.	
<b>4. Повышение квалификации работников Учреждения</b>					
1.	Определение необходимости профессиональной подготовки (переподготовки, обучения, дополнительной	Рабочая группа	Декабрь 2018г	Список работников, которым необходимо пройти профессиональную подготовку (переподготовку, обучение,	

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
	профессиональной подготовки) работников Учреждения) Анализ соответствия профессиональных компетенций требованиям профессионального стандарта			дополнительную профессиональную подготовку) в целях приведения их квалификации в соответствие квалификационным требованиям профессиональных стандартов	
2.	Разработка и реализация плана профессиональной подготовки (переподготовки, обучения, дополнительной профессиональной подготовки) работников с учетом требований профессиональных стандартов	Рабочая группа	Декабрь 2018г	План с указанием категорий, должностей (профессий) и численности работников Учреждения	
<b>5. Аттестация работников Учреждения</b>					
1.	Изучение региональных и муниципальных методических рекомендаций по организации аттестации на основе профессионального стандарта	Рабочая группа	январь 2019	Справка.	
2.	Составление план-графика аттестации работников Учреждения (мониторинг) с требованиями профессиональных стандартов.	Рабочая группа	январь 2019г	План-график аттестации работников.	
3.	Составить план-график Учреждения переподготовки и повышения квалификации персонала	Рабочая группа	январь 2019г	План-график	
4.	Организация деятельности аттестационной комиссии в Учреждения с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности.	Рабочая группа	1 квартал 2019г	Работа аттестационной комиссии.	
5.	Организация системы наставничества в Учреждении		По мере необходимости	Приказ	

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
<b>6. Кадровое обеспечение перехода на профессиональный стандарт</b>					
1.	Информирование о переходе работников Учреждения на профстандарты.	Отдел кадров	В течение всего периода	отчеты	
2.	Разработать, ознакомить и подписать с работниками должностные инструкции, разработанные в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	Отдел кадров	2019	Должностные инструкции	
3.	Составление, сбор подписей уведомлений об изменении трудового договора	Отдел кадров	2019	Уведомления	
4.	Внести изменения в трудовые договоры в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.	Отдел кадров	2019	Дополнительные соглашения	
5.	Скорректировать годовой план повышения квалификации в соответствии с требованиями о повышении квалификации	Начальники отделов	Декабрь 2018	План повышения квалификации	
6.	Прием на работу в организацию проводить на основании утвержденных нормативных документов соответствующих профессиональным стандартам	Отдел кадров	2019	Приказ, Трудовой договор	
<b>7. Заключительные мероприятия</b>					
1.	Введение профессиональных стандартов		2019		
2.	Обсуждение плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении на общем собрании коллектива	Рабочая группа	2019	Протокол	

№	Мероприятие	Ответственное лицо	Срок исполнения	Результат исполнения	Примечание
3.	Заслушать итоги работы рабочей комиссии на совещании при директоре, принять решения по спорным ситуациям.	Рабочая группа	В течение всего периода	Отчет о работе группы	
4.	Ежеквартально заслушивать отчет о выполнении плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов	Рабочая группа	В течение всего периода	Отчет о работе группы	

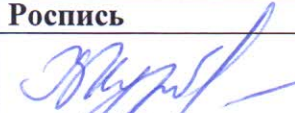


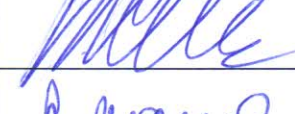
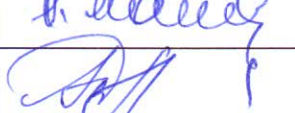
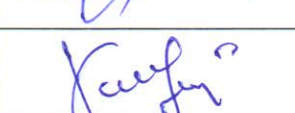
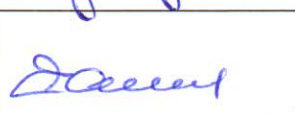
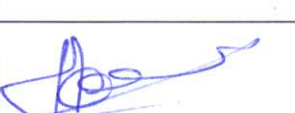
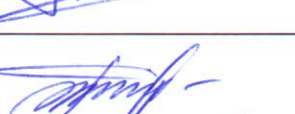


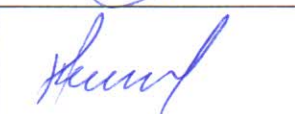
### **Ожидаемые результаты:**

1. Организовано методическое сопровождение, способствующее переходу на профессиональный стандарт.
2. Разработаны организационно-управленческие решения, регулирующие реализацию перехода на профессиональный стандарт персонала.
3. Нормативно - правовая база Учреждения наполнена необходимыми документами.
4. Организована эффективная кадровая политика, позволяющая реализовать переход на профессиональные стандарты, имеется перспективное планирование работы в данном направлении.
5. Все работники соответствуют профессиональным стандартам в полном объеме.
6. Прием на работу ведется в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

## Лист ознакомления

(С приказом от 03.09.2018 г. № 190-ОД

«Об утверждении положения о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО»»)

Должность	ФИО	Дата	Роспись
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Краснодарскому краю	В.В. Курбатова	05.09.18г.	
И.о. директора филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Республике Крым	А.А. Новиков	05.09.2018	
И.о. директора Сочинского филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ	Ж.Р. Гончарова	05.09.2018	
И.о. директора филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Республике Адыгея	А.Х. Хотко	05.09.18	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Чеченской Республике	М.С. Магомадов	05.09.18г.	
И.о. директора филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Волгоградской области	А.В. Соколов	05.09.18	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Республике Дагестан	А.Ю. Кадиев	05.09.18г.	
И.о. директора филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Кабардино-Балкарской Республике	Д.К. Гериев	05.09.18	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Карачаево-Черкесской Республике	М.К. Шапаров	05.09.18г.	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Республике Северная Осетия-Алания	Э.Б. Батыров	05.09.18г.	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Ставропольскому краю	М.С. Бабанский	05.09.2018г.	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Астраханской области	Т.Н. Бесчастнов	5.09.18	
Директор филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по ЮФО» - ЦЛАТИ по Кавказским Минеральным Водам	И.Я. Гаврилов	05.09.18г.	