

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

от 30 08 2016 г.

№ 287

г. Кызыл

Об утверждении методических рекомендаций  
по внедрению профессиональных стандартов

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании разъяснений Минтруда России по вопросам применения профессиональных стандартов от 4 апреля 2016 года № 14-0/1 О/В-2253, с целью обеспечения перехода организаций к использованию профессиональных стандартов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по внедрению профессиональных стандартов в организациях республики, а также форму мониторинга внедрения профессиональных стандартов по республике.

2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва:

а) обеспечить внедрение профессиональных стандартов согласно прилагаемой схеме этапов работы;

б) разработать план-график по внедрению профессиональных стандартов с августа 2016 г. до декабря 2018 г.;

в) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва сведения о мониторинге внедрения профессиональных стандартов по Республике Тыва.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Тыва:

а) обеспечить внедрение профессиональных стандартов в муниципальных образованиях;

б) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва обобщенные сведения для ведения мониторинга внедрения профессиональных стандартов по Республике Тыва.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Л.Ш. Тас-оол

Утверждено  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Республики Тыва  
30 августа 2016 г. № 289

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

1. Настоящий документ разработан в целях оказания практической помощи организациям по внедрению профессиональных стандартов.

2. В методических рекомендациях применяются следующие термины и их определения:

вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;

трудовая функция (для целей Рекомендаций) - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

3. Этапы внедрения профессиональных стандартов:

### № 1. ПОДГОТОВКА

1. Провести информационное совещание по обсуждению профессиональных стандартов для руководителей всех структурных подразделений.

2. Сформировать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов

*Рекомендуемый состав рабочей группы:*

- *Председатель*
- *Представители профсоюзной организации*
- *Юрист*
- *Специалист службы управления персоналом по всем функциональным подразделениям (кадровый работник)*
- *Другие сотрудники с учетом специфики организации*

3. Разработать план-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов с августа 2016 г. по декабрь 2018 г.

### № 2 СБОР И АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИИ

1. Ознакомиться профессиональными стандартами, которые разработаны и утверждены, в реестре профессиональных стандартов по адресу: [www.profstandart.rosmintrud.ru](http://www.profstandart.rosmintrud.ru).

2. Начать работу с анализа отраслевых стандартов.

3. Составить список всех профессиональных стандартов, которые могут относиться к тем видам деятельности, по которым имеются работники в организации.

### № 3. СВЕРКА ЦЕЛЕЙ ПРОФСТАНДАРТА И ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Определить цели структурных подразделений и отдельных должностей по однородным видам деятельности.

2. Задokumentировать решение, например, в виде Протокола рабочей группы.

### № 4 СВЕРКА ФУНКЦИЙ

1. Проанализировать соответствуют ли должностные обязанности, установленные для работника в трудовом договоре, должностной инструкции и иных документах обобщенной трудовой функции (ОТФ) и трудовым функциям, установленным профессиональным стандартом.

#### Техника сравнения

Пример:

Обязанности, описанные в должностной инструкции, трудовом договоре и иных документах компании	К какой трудовой функции в разделе 2 ПС относятся (можно указать номер трудовой функции — 01, 02, 03 и т.д.)	К какой обобщенной трудовой функции относится данная (можно указать букву ОТФ — А, В, С и т.д.)	Какой квалификационный уровень установлен под данную обобщенную трудовую функцию
Подготовка проекта трудового договора	А/02 – Ведение документации по учету и движению кадров	А/02 - Ведение документации по учету и движению кадров	5

### № 4.1 ЕСЛИ ВЫЯВЛЕНЫ ОТКЛОНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТ ОТФ И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ СТАНДАРТЕ:

ЭТАП 1

Исключить «непрофильную» функцию

ЭТАП 2

Передать работнику, в чью функцию входит этот вид работ

### № 5. СВЕРКА

### НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Сверить наименование профессии в штатном расписании с «Возможными наименованием должности» в профессиональном стандарте.

2. Документально зафиксировать результаты наименования должности (профессии):

- Нет расхождений
- Есть расхождения в наименовании должностей (профессии) принять решение о необходимости переименования должностей в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ. Если решение положительное, то:

1 Вариант	2 Вариант
1) Введение новых позиций	1) Введение позиций в соответствии с профстандартом.
2) Перевод работника на новую должность	2) Сокращение существующей позиции в организации.
	3) Предложение перевода, включая вновь введенную позицию в организации.

#### № 6. ПРОВЕРКА РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (ОПЫТ И ОБРАЗОВАНИЕ) ДЛЯ КОНКРЕТНОЙ ОТФ

1. Отобразить результаты проверки документально:

Подразделение	Должность	ФИО	Соответствие	Примечание

#### № 6.1 В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ ОБРАЗОВАНИЯ СОТРУДНИКА ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА ФОРМИРУЕТСЯ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Пример:

План обучения сотрудников на 2016 год						
ФИО	Необходимое обучение	Срок обучения	Дата обучения (начало)	Дата обучения (окончание)	Выбор провайдера (критерии)	Комментарий

#### № 7. ПРОВЕРКА РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ПО ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ

1. Провести аттестацию на соответствие уровня знаний и умений работника указанным в ПС для данной трудовой функции.
2. Провести оценку работника на соответствие указанным требованиям.

## № 8. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЕЙ ЗАПРАБОТНОЙ ПЛАТЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ

1. Составить документ с указанием должностей ФИО и установленными по профессиональному стандарту квалификационным уровням.

Пример:

Должность	ФИО	Квалификационный уровень по профстандарту	Суммарная заработная плата

2. Проверить заработную плату на соответствие квалификационному уровню.

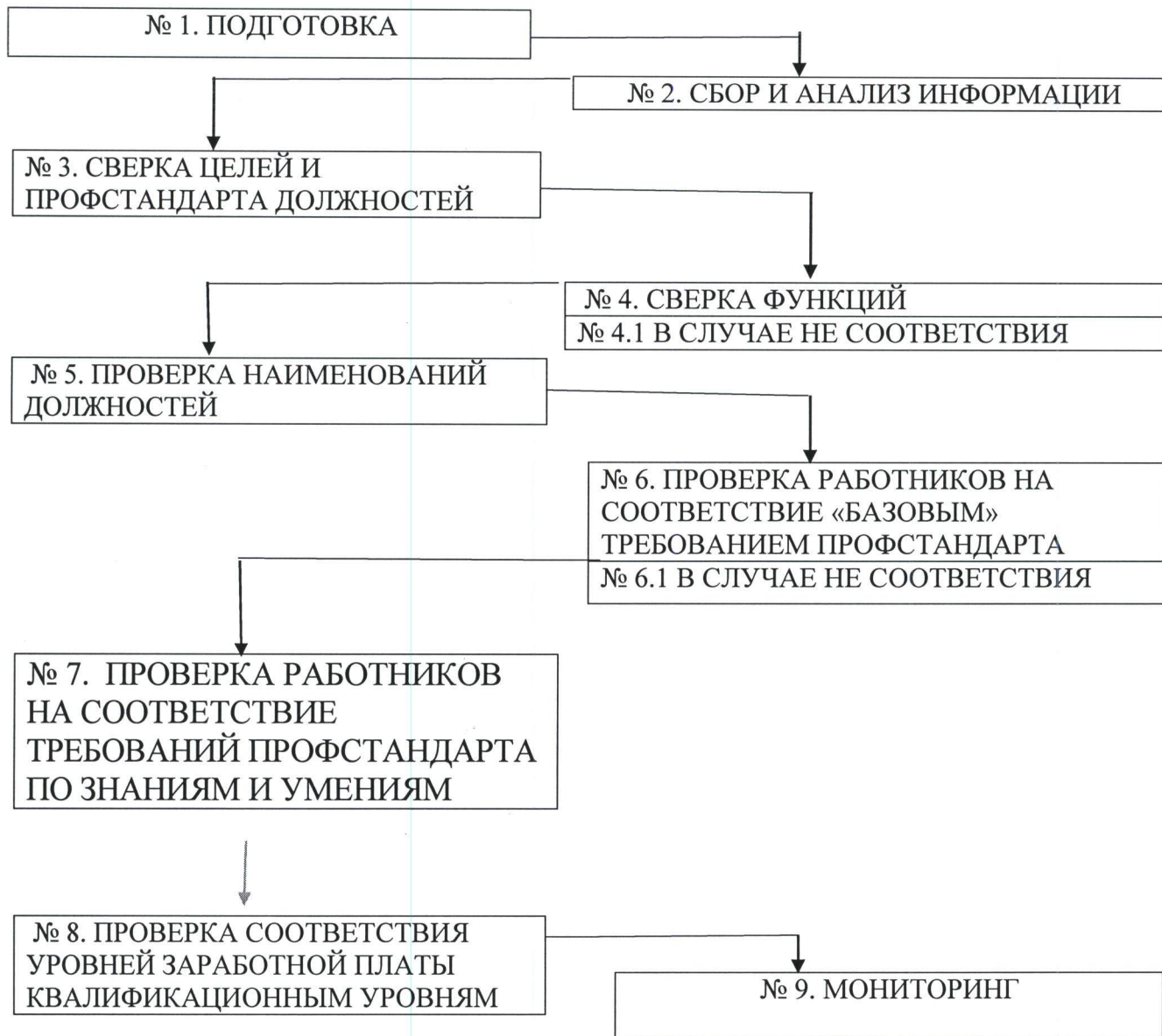
3. В случае нарушения указанного преимущества — вывести на обсуждение с руководством.

## № 9 МОНИТОРИНГ

1. Организовать ведение мониторинга выхода новых профессиональных стандартов и изменения существующих.

2. Назначить ответственных лиц за ведением мониторинга.

**Схема внедрения профессиональных стандартов  
в организациях Республики Тыва**



Утверждено  
 приказом Министерства труда и  
 социальной политики  
 Республики Тыва  
 22 августа 2016 г. № 229

### Мониторинг внедрения профессиональных стандартов по Республике Тыва

Наименование организаций	Приказ о создании рабочей группы по внедрению профстандартов	План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов (указать реквизиты*)	Наименование должностей организации	Сверка наименований должностей		Общая численность работников в организации	проверка работника на соответствие требованиям профстандартов		Примечание*
				Количество должностей по штатному расписанию организации	количество утвержденных в ресстре профессиональных имеющихся в организации		соответствует к профстандартам	не соответствует к профстандартам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: \* - приложить копию плана мероприятий, \*\* - письменный отчет о проделанной работе

Руководитель

исп., тел.