

Модуль **3** Профессиональные стандарты в лесной отрасли

Дадаян Е.В. эксперт по внедрению

<https://classinform.ru/profstandarty.html>

КЛАСС ИНФОРМ.РУ

Справочник кодов общероссийских классификаторов

главная

классификаторы ▾

конвертеры

справочники

профстандарты

вакансии

изменения ▾

инн

классификаторы

общероссийские
классификаторы

международные
классификаторы

Код ПС

Профессиональные стандарты

14

Лесное хозяйство, охота

- 14.001

Инструктор парашютной и десантно-пожарной службы

- 14.002

Вальщик леса

- 14.003

Станочник лесобрабатывающего оборудования

- 14.004

Оператор раскряжевочно-сортировочной линии

- 14.005

Тракторист (машинист) лесного трактора со сменным рабочим оборудованием

- 14.006

Машинист лесопогрузчика

- 14.007

Лесной пожарный

- 14.008

Егерь

- 14.009

Охотовед

- 14.010

Охотник промысловый

- 14.011

Мастер питомника

- 14.012

Инженер по лесопользованию

- 14.013


Диспетчер в области охраны лесов

- 14.014


Летчик-наблюдатель



ОТРАСЛЕВОЙ
СТАНДАРТ



Список ПС не может быть единым для каждой организации, т.к. его наполнение зависит от кадрового состава, предусмотренного штатным расписанием, установление которого относится к компетенции организации



□ Анализ профессиональных
стандартов в лесной отрасли
проведем

□ на примере конкретного лесничества

Номенклатура дел в лесничестве

□ Количество штатных единиц **39** на **17** должностей работников

Руководитель учреждения

Заместитель
руководителя
1 ед.

Главный
бухгалтер
1 ед.

Главный
экономист
1 ед.

Инженеры

Ведущий
юрисконсульт –
1 ед.

Ведущий
документовед-1
ед.

Ведущий
бухгалтер – 2 ед.

Ведущий
программист -1 ед.

1. Инженер по лесопользованию 1 категории -3 ед.
2. Инженер по лесовосстановлению 1 категории -1 ед.
3. Инженер по охране и защите леса 1 категории – 1 ед.

Механик-1
ед.

Водитель – 4 ед.

Сторож -3 ед.

Уборщик – 1ед.

Лесничий
– 8 ед.


Мастер леса -8
ед.

Задачи:

- 1. Сверить наименования должностей работников с возможными наименованиями должностей из проф.стандартов**
- 2. Определить соответствие квалификации работников требованиям ПС (соотнесение квалификации работника с требованиями профессионального стандарта)**
- 3. Определить перечень трудовых функций по ПС и должностной инструкции**

Задача 1

1. Сверить наименования должностей работников с возможными наименованиями должностей из проф. стандартов

- 
- В каждом профстандарте указаны названия должностей, которые он охватывает. Но поскольку система профстандартов еще "молодая", названия должностей в организации не всегда могут совпадать с названиями из профстандарта.
 - Например, в организации имеется должность «Специалист по начислению». "На эту тему" существует профстандарт «Бухгалтер», включающий трудовые функции данного специалиста.
 - Однако в названном документе работник с теми же трудовыми функциями назван «Бухгалтер» (это прописано в разделе "Возможное наименование должностей", который имеется у каждой обобщенной трудовой функции, включенной в профстандарт).



Возможные
наименования
должностей,
профессий



Инженер по лесопользованию



указаны **рекомендованные** **Минтрудом**
наименования **должностей** **тех специалистов,**
которые должны выполнять функции, входящие в
состав данной обобщенной трудовой функции. Это
требование не является императивным
(обязательным), кр.ст.57 ТК РФ

Задача 2

2. **Определить соответствие квалификации работников требованиям ПС (соотнесение квалификации работника с требованиями профессионального стандарта)**

- 
- **Как определить требования к квалификации работника по профстандарту**
 - **1. Найти в профстандарте раздел III «Характеристика обобщенных трудовых функций»**
- 

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование:

Ведение документооборота по вопросам использования лесов и внесение информации в государственные информационные системы на уровне лесничества

Код


A

Уровень
квалификации

5



2. Изучить в разделе III блоки:

- «Уровень квалификации»
 - «Требования к образованию и обучению»
 - «Требования к опыту практической работы»
 - «Особые условия допуска к работе»
- 

<p>Требования к образованию и обучению</p>	<p>Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>
<p>Требования к опыту практической работы</p>	<p>-</p>
<p>Особые условия допуска к работе</p>	<p>Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации <u><3></u> Прохождение противопожарного инструктажа и проверки знаний мер пожарной безопасности <u><4></u> Прохождение инструктажа по охране труда <u><5></u></p>
<p>Другие характеристики</p>	<p>-</p>

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018)
"Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"





□ Составить таблицу требования к обучению и образованию




Наименование должностей	Наличие проф. стандарта	Возможные наименования должностей по проф. стандарту	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Руководитель Заместитель руководителя	ПРОЕКТ профессионального стандарта «Руководитель организации», «Менеджер высшего звена»			
Инженер по лесовосстановлению	Пока нет проекта ПС			
Инженер по охране и защите лесов	ПРОЕКТ-Инженер по охране и защите леса			
Юрисконсульт	ПРОЕКТ- Юрисконсульт			
Механик	ПРОЕКТ -Автомеханик			
Водитель	ПРОЕКТ -ВОДИТЕЛЬ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ			
Лесничий	ПРОЕКТ- Лесничий, помощник лесничего			
Мастер леса	ПРОЕКТ -Мастер леса			
Главный экономист	ПРОЕКТ-Экономист			
Уборщик служебных помещений	-			


Наименование должностей	Возможные наименования должностей по проф. стандарту	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета	ВО- бакалавриат или ВО (непрофильное) - бакалавриат и ДПО- программы профессиональной переподготовки <u>или</u> СПО- программы подготовки специалистов среднего звена <u>или</u> СПО(непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и ДПО- программы профессиональной переподготовки	Не менее 5 лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии ВО Не менее 7 лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии СПО
Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории	Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории	СПО, СПО (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки	Для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее 1 года
Ведущий программист	Ведущий программист Ведущий инженер-программист	Высшее образование Повышение квалификации	Практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 3 лет

Наименование должностей	Наличие проф. стандарта	Возможные наименования должностей по проф. стандарту	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Ведущий документовед	<p>1.ПС «Специалист по управлению документацией организации» утв. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н</p> <p>2.ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утв. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н</p>	<p>Документовед, Специалист подразделения документационного обеспечения управления Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)</p>	<p>ВО, ДПО (проф. переподготовка по профилю деятельности)</p> <p>ВО (специалитет, магистратура)</p>	<p>-</p> <p>3 г.по профилю</p>
		<p>Секретарь-администратор Делопроизводитель Секретарь руководителя Помощник руководителя</p>	<p>СПО, ПО СПО ВО или СПО +ДПО ВО, ДПО</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>2 г. 3 г. по профилю организации</p>

Наименование должностей в лесничестве	Наличие проф. стандарта	Возможные наименования должностей по проф. стандарту	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы
Инженер по лесопользованию 1 категории	ПС «Инженер по лесопользованию» утв. Приказ Минтруда России от 30.08.2018 N 566н	Инженер по лесопользованию	СПО или СПО(непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и ДПО- программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности	-
		Инженер по лесопользованию II категории	ВО (бакалавриат)	Не менее 3 лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности
		Инженер по лесопользованию I категории	ВО (бакалавриат)	Не менее 5 лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности или Не менее 2 лет на должности инженера по лесопользованию II категории или инженера по лесопользованию





**Идеальная ситуация, когда квалификационные характеристики
(образование, опыт) соответствуют тому квалификационному уровню,
который занимает работник**



Задача 3

3. Определить перечень трудовых функций по ПС и должностной инструкции

- 
- В выбранных профстандартах провести анализ функциональной карты вида профессиональной деятельности.
 - Это разд. 2 каждого профстандарта - описание трудовых функций, в него входящих.
- 

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
☆ А	Ведение документооборота по вопросам использования лесов и внесение информации в государственные информационные системы на уровне лесничества	5	Сбор и обобщение информации по вопросам предоставления лесных участков в пользование на уровне лесничества	A/01.5	5
			Сбор и обобщение информации по договорам купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на уровне лесничества	A/02.5	5
			Внесение информации в государственный лесной реестр (далее - ГЛР) и автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней	A/03.5	5
			Выполнение в составе комиссии работ по подготовке первичных документов по изменению правового режима лесов на землях лесного фонда и переводу земель лесного фонда в земли иных категорий	A/04.5	5

Уровень квалификации для каждой трудовой функции определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в Уровнях квалификации. Если трудовые функции, выделяемые в обобщенной трудовой функции, относятся к нескольким уровням квалификации, то трудовой функции, относящейся к наименьшему уровню квалификации, присваивается номер 01. Трудовые функции каждой обобщенной трудовой функции пронумерованы по-порядку. Пример: А/01.5 - код первой трудовой функции, относящейся к 5 уровню квалификации и входящей в состав обобщенной трудовой функции А.

В	Подготовка документации для осуществления использования лесов и информации для внесения в государственные информационные системы на уровне лесничества	6	Подготовка и оформление приложений к договорам и решениям органов власти субъекта Российской Федерации при предоставлении лесных участков в пользование	В/01.6	6
			Подготовка первичной документации для заключения органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений договоров купли-продажи лесных насаждений в границах лесничества	В/02.6	6
			Подготовка информации для внесения в ГЛР и автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней	В/03.6	6

С	Контроль использования лесов в границах лесничества	7	Контроль использования лесов, переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений	С/01.7	7
			Контроль исполнения условий договоров купли-продажи лесных насаждений, организация осмотра лесосек и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений	С/02.7	7
			Контроль внесения информации в ГЛР и автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней	С/03.7	7

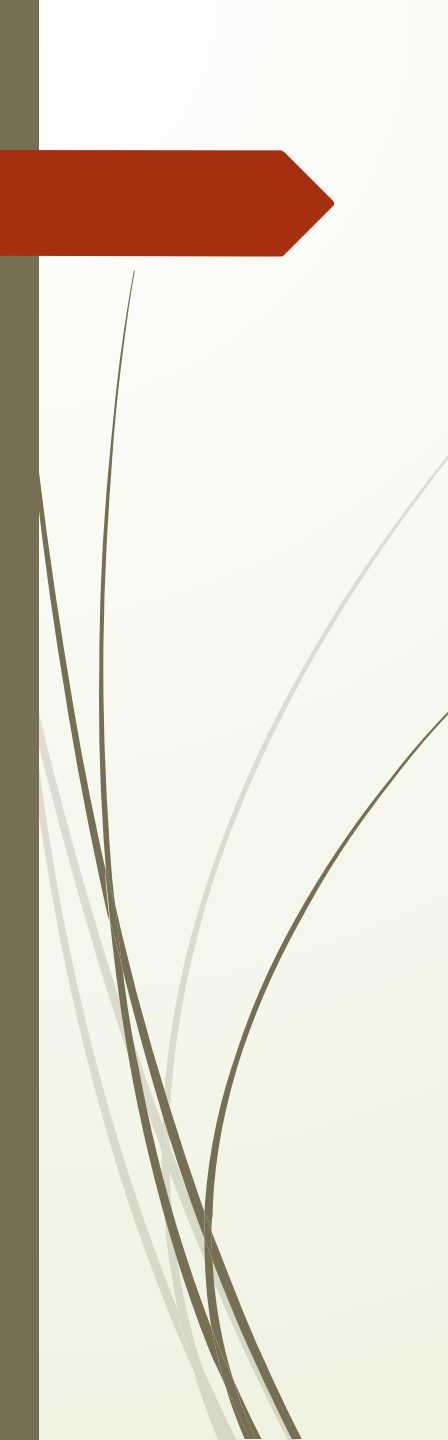
СХЕМАТИЧНО

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция 1	Трудовая функция N
Требования к образованию и обучению (в Пф <*>)	Необходимые умения (в Пф)	Необходимые умения (в Пф)
Требования к опыту практической работы (в Пф)	Необходимые знания (в Пф)	Необходимые знания (в Пф)
Уровень квалификации		



"Расшифровка" уровня квалификации в [Приказе Минтруда РФ N 148н](#)

<*> Прописаны в профстандарте.



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции

Анализ заполнения таблицы


□ Трудовые функции

- 1. сверяем выполняемые трудовые функции с обобщенными трудовыми функциями, с целью приведение трудовых функций в соответствие с квалификационным уровнем работника
- 2. определяем квалификационный уровень
- Может обнаружиться несоответствие трудовых функций занимаемому квалификационному уровню!!!
- Трудовые функции, прописанные в должностной инструкции, могут не соответствовать реально выполняемым трудовым операциям



Инженер по лесопользованию 1 категории



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции
Инженер по лесопользованию 1 категории	ПС «Инженер по лесопользованию» утв. Приказ Минтруда России от 30.08.2018 N 566н	Инженер по лесопользованию	<p>Контроль использования лесов, переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений</p>	<p>3.1.Осуществлять контроль над использованием расчетной лесосеки установленной лесохозяйственным регламентом по хозяйствам, преобладающим породам, способам и видам рубок.</p> <p>3.2.Уведомляет лесопользователей об окончании сроков использования лесных участков, переданных на правах аренды, безвозмездного срочного пользования и своевременном возврате лесных участков, закончивших действие в установленном порядке. Подготавливает акты приема-передачи</p>
			<p>Контроль исполнения условий договоров купли-продажи лесных насаждений, организация осмотра лесосек и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений</p>	<p>3.8.Организует и проводит техническую приемку работ по лесовосстановлению, посевов в лесном питомнике на территории лесничества.</p> <p>3.9.Организует и проводит инвентаризацию лесных культур, питомников, площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и т.д. на территории лесничества.</p> <p>3.10.Составляет перечень участков, подлежащих обследованию в текущем году с целью отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями на территории лесничества и предоставляет его в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ.</p> <p>3.11.Формирует комиссии по отнесению земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями по лесничеству, предоставление состава комиссии в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ. Участие в работе комиссии лесничества.</p> <p>3.12. Ведет учет объектов лесовосстановления (площади лесных культур, площади с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и др.), лесного семеноводства (ПЛСУ, ЛСП, плюсовые деревья и др.), земель, предназначенных для лесовосстановления (фонд лесовосстановления) и мониторинг за их состоянием.</p> <p>3.13.Организует и проводит фенологические наблюдения по прогнозу и учету урожая семян лесных растений по породам, для определения хозяйственно-возможного сбора семян на территории лесничества.</p> <p>3.14.Составляет акты для внесения информации в государственный лесной реестр и ее изменения по мероприятиям по лесовосстановлению и лесному семеноводству, осуществляемыми арендаторами лесных участков по данным натурных осмотров.</p> <p>3.17.Составляет акты натурно-технического обследования площадей с проведенными мероприятиями по лесовосстановлению и лесному семеноводству в целях осуществления текущего контроля за соблюдением требований нормативов и технологий проведения работ в рамках государственного задания.</p>
			<p>Контроль внесения информации в ГЛР и автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней</p>	
			<p>3.20.Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности лесокультурного производства, совершенствованию организации труда рабочих и производства лесных культур и обеспечивает их внедрение;</p> <p>3.21.Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии и средств механизации лесовосстановительных работ.</p> <p>3.22.Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт организации лесокультурного производства и обеспечивает его распространение.</p>	

- Более подробно проанализируем трудовые функции по ПС и по должностной инструкции

Должностные функции по профессиональному стандарту	Трудовые функции по должностной инструкции	Примечание				
<p>Контроль использования лесов, переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений</p>	<p>3.1. Осуществлять контроль над использованием расчетной лесосеки установленной лесохозяйственным регламентом по хозяйствам, преобладающим породам, способам и видам рубок.</p>	<p>7 КУ -</p>				
<p>Контроль исполнения условий договоров купли-продажи лесных насаждений, организация осмотра лесосек и представление обобщенной информации в орган государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений</p>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1207 743 1363 906">Требования к образованию и обучению</td> <td data-bbox="1363 743 1773 906">Высшее образование - бакалавриат</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1207 906 1363 1053">Требования к опыту практической работы</td> <td data-bbox="1363 906 1773 1053">Не менее пяти лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности или Не менее двух лет на должности инженера по лесопользованию II категории или инженера по лесопользованию</td> </tr> </table>	Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат	Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности или Не менее двух лет на должности инженера по лесопользованию II категории или инженера по лесопользованию
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат					
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности или Не менее двух лет на должности инженера по лесопользованию II категории или инженера по лесопользованию					
<p>Контроль внесения информации в ГЛР и автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней</p>						

- Более подробно проанализируем трудовые функции по ПС и по должностной инструкции

Должностные функции по профессиональному стандарту

Подготовка первичных документов для органа государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений по изменению правового режима лесов на землях лесного фонда и переводу земель лесного фонда в земли иных категорий

Трудовые функции по должностной инструкции

3.9.Организует и проводит инвентаризацию лесных культур, питомников, площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и т.д. на территории лесничества.

3.10.Составляет перечень участков, подлежащих обследованию в текущем году с целью отнесения земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями на территории лесничества и предоставляет его в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ.

3.11.Формирует комиссии по отнесению земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями по лесничеству, предоставление состава комиссии в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ. Участие в работе комиссии лесничества.

Примечание

6 КУ -

Возможные наименования должностей, профессий	Инженер по лесопользованию II категории
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в лесном хозяйстве по основному направлению деятельности

3.11.Формирует комиссии по отнесению земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями по лесничеству, предоставление состава комиссии в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ. Участие в работе комиссии лесничества.

3.12. Ведет учет объектов лесовосстановления (площади лесных культур, площади с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и др.), лесного семеноводства (ПЛСУ, ЛСП, плюсовые деревья и др.), земель, предназначенных для лесовосстановления (фонд лесовосстановления) и мониторинг за их состоянием.

3.13.Организует и проводит фенологические наблюдения по прогнозу и учету урожая семян лесных растений по породам, для определения хозяйственно-возможного сбора семян на территории лесничества.

3.14.Составляет акты для внесения информации в государственный лесной реестр и ее изменения по мероприятиям по лесовосстановлению и лесному семеноводству, осуществляемыми арендаторами лесных участков по данным натурных осмотров.

3.17.Составляет акты натурно-технического обследования площадей с проведенными мероприятиями по лесовосстановлению и лесному семеноводству в целях осуществления текущего контроля за соблюдением требований нормативов и технологий проведения работ в рамках государственного задания.

3.20.Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности лесокультурного производства, совершенствованию организации труда рабочих и производства лесных культур и обеспечивает их внедрение;

3.21.Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии и средств механизации лесовосстановительных работ.

3.22.Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт организации лесокультурного производства и обеспечивает его распространение.

Трудовые функции инженера по лесопользованию по должностной инструкции

Трудовой функционал инженера по лесопользованию (по должностной инструкции) включает в себя функционал по лесопользованию и лесовосстановлению, это означает, что на данного специалиста распространяется ПС инженер по лесопользованию и если будет принят ПС инженера по лесовосстановлению, то данный специалист должен соответствовать двум ПС.

Для обсуждения на вебинаре

Наименование

Подготовка первичной документации для заключения органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений договоров купли-продажи лесных насаждений в границах лесничества

Код

V/02.6

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Трудовые действия

Проверка материалов отвода лесосек, предоставленных участковыми лесничествами
Расчет платы по договору купли-продажи лесных насаждений
Консультирование граждан по вопросам купли-продажи древесины для собственных нужд
Проверка технологических карт лесосечных работ, предоставленных участковыми лесничествами
Оформление документации для проведения торгов по продаже права на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений
Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан и уведомление заявителя
Определение объема заготовки древесины, исходя из объемов работ по охране, защите и воспроизводству лесов (в том числе видового (породного) состава древесины), с распределением ее на деловую и дровяную
Определение местоположения лесного насаждения (квартал, выдел), подлежащего заготовке, проверка отвода лесосек
Подготовка проекта договора купли-продажи лесных насаждений с приложениями к государственному контракту
Подготовка проекта государственного задания в части, касающейся расчета ежегодного объема заготовки древесины (объема рубок ухода, санитарных рубок)
Подготовка уведомлений автономным и бюджетным организациям на оплату
Контроль поступления платежей и неустоек по договорам купли-продажи лесных насаждений
Приемка от участковых лесничих актов осмотра лесосек, их проверка
Начисление неустоек за нарушение лесохозяйственных требований
Подготовка претензий об оплате неустоек и устранении нарушений, контроль исполнения
Контроль своевременного проведения участковыми лесничими учета древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд, до ее вывоза из леса

Содержатся ли в ПС
инженера по
лесоиспользованию функции
по лесовосстановлению и
по охране и защите лесов

ВЫВОД:

- Реальный функционал работника относится к нескольким ОТФ
- Инженер по лесопользованию выполняет по должностной инструкции трудовые действия специалиста 5,6, 7 КУ

Если работник выполняет функции **7 КУ**, то квалификация работника должна соответствовать данному уровню

Каких – либо ограничений по установлению работнику конкретных видов поручаемой работы ТК РФ не содержит, за исключением требований ст. 57 ТК РФ к работникам, подпадающим под льготы и компенсации

Инженер по лесопользованию к таким работникам не относится



Инженер по лесовосстановлению

Инженер по
лесовосстановлению

Пока нет проекта ПС

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

- 3.1. Организует работу по лесовосстановлению и лесному семеноводству и выращиванию посадочного материала на территории лесничества.
- 3.2. Обеспечивает разработку проектов лесовосстановления (искусственного и естественного) и подготавливает их для утверждения. Согласовывает проекты лесовосстановления составляемые арендаторами лесных участков.
- 3.3. Контролирует сроки, агротехнику и качество выполнения работ по лесовосстановлению, работы в лесных питомниках, по заготовке, переработке, хранению лесных семян, созданию и формированию объектов лесного семеноводства.
- 3.4. Осуществляет приемку выполненных работ по лесовосстановлению на территории лесничества, в соответствии с установленными требованиями к приемке работ.
- 3.5. Участвует в составлении производственно-финансового плана и оперативно-календарных планов лесовосстановительных работ и с проведенными работами по лесовосстановлению и лесному семеноводству.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

3.6. Ведет техническую документацию лесничества (книги учета лесных культур, лесных питомников, учета лесных семян, учета площадей с проведенными мерами содействия, шнуровую книгу (в части проведения работ по лесовосстановлению), а также формы государственного лесного реестра (в части лесовосстановления и лесного семеноводства).

3.6.1. Осуществляет мероприятия, направленные на ведение государственного лесного реестра, в том числе:

- вносит текущие изменения в материалы лесоустройства в части лесовосстановления;
- составляет акты, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение в части лесовосстановления;
- осуществляет натурные проверки качества, и правомерности составления актов несоответствия данных государственного лесного реестра натурному обследованию в части лесовосстановления;
- подготавливает и сдает в министерство лесного хозяйства Красноярского края отчеты по лесничеству по формам ведения государственного лесного реестра в части лесовосстановления, обеспечивает их учет и хранение.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

3.6.2. Подготавливает и направляет в министерство лесного хозяйства Красноярского края информацию для предоставления выписок из государственного лесного реестра в части лесовосстановления.

3.6.3. Осуществляет взаимодействие с лесоустроительными организациями и лесопользователями, на территории которых проводятся работы по лесоустройству, подготавливает и предоставляет информацию о текущих изменениях лесного фонда, необходимую для проведения лесоустроительных работ, осуществляет натурные проверки качества таксации лесов, камеральные проверки качества результирующей лесоустроительной документации в части лесовосстановления.

3.6.4. Осуществляет приемку отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении, последующее направление оригиналов отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении в министерство лесного хозяйства Красноярского края, обеспечивает учет и хранение их копий на бумажных или электронных носителях.

3.7. Составляет и предоставляет в министерство лесного хозяйства Красноярского края установленные формы отчетности по лесовосстановлению, а также другую оперативную и справочную информацию по лесовосстановлению по запросу министерства;

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

3.8. Организует и проводит техническую приемку работ

по лесовосстановлению, посевов в лесном питомнике на территории лесничества.

3.9. Организует и проводит инвентаризацию лесных культур, питомников, площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и т.д. на территории лесничества.

3.10. Составляет перечень участков, подлежащих обследованию

в текущем году с целью отнесения земель, предназначенных

для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями

на территории лесничества и предоставляет его в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ.

3.11. Формирует комиссии по отнесению земель, предназначенных для лесовосстановления, к землям, занятым лесными насаждениями

по лесничеству, предоставление состава комиссии в министерство лесного хозяйства Красноярского края для утверждения в срок до 1 мая года проведения работ. Участие в работе комиссии лесничества.

3.12. Ведет учет объектов лесовосстановления (площади лесных культур, площади с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и др.), лесного семеноводства (ПЛСУ, ЛСП, плюсовые деревья и др.), земель, предназначенных для лесовосстановления (фонд лесовосстановления) и мониторинг за их состоянием.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

3.13. Организует и проводит фенологические наблюдения по прогнозу и учету урожая семян лесных растений по породам,

для определения хозяйственно-возможного сбора семян на территории лесничества.

3.14. Составляет акты для внесения информации в государственный лесной реестр и ее изменения по мероприятиям по лесовосстановлению

и лесному семеноводству, осуществляемыми арендаторами лесных участков по данным натурных осмотров.

3.17. Составляет акты натурно-технического обследования площадей с проведёнными мероприятиями по лесовосстановлению и лесному семеноводству в целях осуществления текущего контроля за соблюдением требований нормативов и технологий проведения работ в рамках государственного задания.


□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

3.20. Разрабатывает мероприятия по повышению эффективности лесокультурного производства, совершенствованию организации труда рабочих и производства лесных культур и обеспечивает их внедрение;

3.21. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии и средств механизации лесовосстановительных работ.


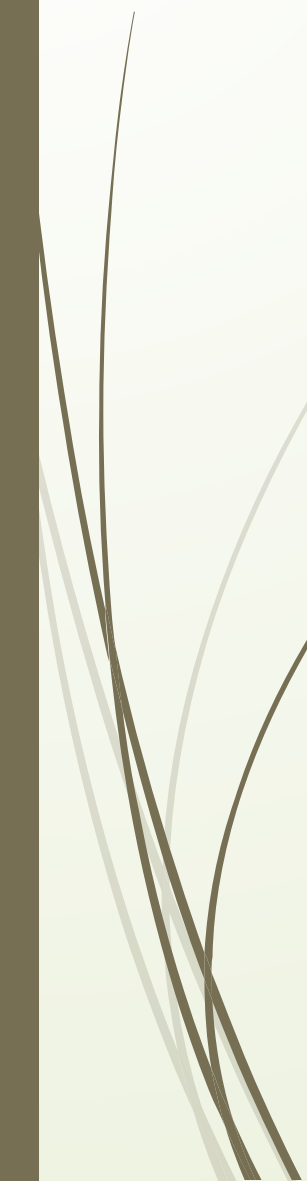
3.22. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт организации лесокультурного производства и обеспечивает его распространение.

Пересечение
трудовых
функций с
инженером по
лесоиспользованию

- 
- Анализ должностных инструкций инженера по лесопользованию и инженера по лесовосстановлению показал, что имеет место быть одинаковый функционал. Возникает вопрос этот функционал относится к функционалу инженера по лесопользованию или инженера по восстановлению.???
 - При этом важно проанализировать трудовые функции из ПС инженера по лесопользованию, если в ПС содержатся лесовосстановительные функции (их иногда сложно разграничить), то в этой части ПС инженера по лесопользованию распространяется на инженера по лесовосстановлению. Это означает, что специалист, занимающий должность инженера по лесовосстановлению, должен отвечать квалификационным характеристикам ПС Инженер по лесопользованию.
 - Также важно понять включает ли Должностная инструкция инженера по лесовосстановлению, трудовые функции (действия, умения) из ПС Инженер по лесопользованию. Если это так то автоматически специалист занимающий должность Инженера по лесовосстановлению обязан соответствовать квалификационным характеристикам Инженера по лесопользованию. В этом случае, если конкретный специалист не соответствует, желательно провести следующие организационно-штатные мероприятия:


ЕСЛИ ВЫЯВЛЕНЫ ОТКЛОНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТ
ОТФ И ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ и не может быть выдержан квалификационный
уровень специалиста по ПС



- 
- В рамках вебинара нам важно услышать Ваше мнение как специалистов, содержит ли ПС инженера по лесопользованию лесовосстановительные функции.
 - Это нам необходимо для дальнейшей работы по внедрению ПС в Вашей организации
- 



Инженер по охране и защите леса



Инженер по охране и
защите лесов

ПРОЕКТ-Инженер по охране и защите леса

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

2. Должностные обязанности:

2.1 Участвует в формировании проекта, задач по государственному контракту и по проектам освоения лесов по разделу охраны и защиты лесов, в обеспечении средствами связи, определяет потребность в транспортных средствах, противопожарном инвентаре и оборудовании в борьбе с пожарами, вредителями леса.

2.2 Обеспечивает получение от ближайших метеорологических станций ежедневной информации в течение пожароопасного сезона о степени пожарной опасности в лесу по условиям погоды.

2.3 Организует и обеспечивает работу средств связи.

2.4 Контролирует осуществление лесничествами мероприятий по охране леса и в установленном порядке устраняет выявленные недостатки.

2.5 Систематически контролирует состояние охраны леса в лесничествах.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

2.6 Обеспечивает работу пожарно-химических станций, временных пожарных команд.

2.7 Координирует работу наземной и авиационной охраны лесов от пожаров по лесничеству.

2.8 Под руководством руководителя и лесничего организует тушение лесных пожаров, а в необходимых случаях непосредственно руководит работниками по тушению.

2.9 Организует надзор за размножением и распространением вредителей и болезней леса, координируя эту работу с межрайонной лесопатологической службой.

2.10 Контролирует санитарное состояние лесов и выполнение санитарных требований, участвует в подготовке и проведении авиационно-химических и других работ по борьбе с вредителями и болезнями леса.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

- 2.11 Организует и непосредственно осуществляет контроль за выполнением лесозаготовителями и другими работающими в лесу организациями правил пожарной безопасности и санитарных требований.
- 2.12 Контролирует правильность и своевременность оформления материалов по незаконным действиям в лесу, ведет учет лесонарушителей и лесных пожаров и составляет отчеты по ним.
- 2.13 Обеспечивает выполнение регламента лесничества и проектов освоения лесов.
- 2.14 Вносит текущие изменения в материалы лесоустройства в разделе охраны и защиты лесов.
- 2.15 Участвует в работе комиссии при проведении комплексных приемок работ по государственному заказу и проектам освоения лесов.
- 2.16 Осуществляет государственный лесной контроль и надзор, уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях.
- 2.17 Организует работы по подготовке государственного заказа в сфере охраны, защиты и воспроизводства лесов.

□ Рассмотрим перечень трудовых функций по должностной инструкции

- 2.18 Осуществляет приемку работ в составе комиссии по государственному контракту.
- 2.19 Осуществляет приемку работ по проектам освоения лесов на арендных участках.
- 2.20 Обеспечивает своевременно и качественно:
 - предоставление в Министерство лесного хозяйства Красноярского края отчетов по выполнению лесохозяйственных мероприятий;
 - ведение технической документации по охране и защите лесов;
 - передачу дел, при расторжении трудового договора, лицу, указанному в соответствующем приказе.
- 2.21 Организует хранение и учет документов учета, материалов лесоустройства, картографии.
- 2.22 Контролирует выполнение лесокультурных работ, а также соблюдение правил пожарной безопасности в лесах при выполнении работ.
- 2.23 Своевременно, согласно календарного графика, проводит лесопатологическое обследование и заполняет соответствующие документы.

Нет пересечения
трудовых
функций с
инженером по
лесопользованию

Переход на ПС не производим, ждем принятия ПС инженера по охране и защите лесов

Проект



Об утверждении профессионального стандарта «Инженер по охране и защите леса»

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организация осуществления мер пожарной безопасности в лесах	7	Сбор и систематизирование информации по планируемому и выполненным мероприятиям по охране лесов от пожаров	В/01.7	7
			Планирование комплекса работ по охране лесов от пожаров	В/02.7	7
			Контроль за выполнением противопожарных мероприятий в рамках государственного задания или государственного контракта	В/03.7	7
			Обеспечение контроля за соблюдением лицами, использующими леса, правил пожарной безопасности в лесах, а также выполнением требований документов лесного планирования в части организации мероприятий по охране лесов от пожаров; принятие мер воздействия к нарушителям правил пожарной безопасности в лесах	В/04.7	7
			Подготовка соглашений о совместных мероприятиях в пожароопасном сезоне	В/05.7	7
			Формирование планов тушения лесных (природных) пожаров и согласование их с администрациями муниципальных районов, привлекаемыми организациями и лицами, использующими леса	В/06.7	7
			Контроль за работой по предупреждению возникновения лесных (природных) пожаров, в том числе организация работы лиц, использующих леса, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, по противопожарному обустройству лесов и обеспечению средствами предупреждения и тушения лесных (природных) пожаров	В/07.7	7

			Организация противопожарной пропаганды	В/08.7	7
			Организация тушения лесных (природных) пожаров	В/09.7	7
			Формирование пакета документов о лесном (природном) пожаре	В/10.7	7
В	Организация комплекса мероприятий по защите леса от вредных организмов и от иного негативного воздействия	7	Рассмотрение лесохозяйственных регламентов в части охраны и защиты лесов	В/01.7	7
			Планирование комплекса мероприятий по защите леса от вредных организмов и других неблагоприятных воздействий в том числе: лесопатологических обследований, профилактических и истребительных мероприятий в очагах вредных насекомых и болезней леса, санитарно-оздоровительных мероприятий	В/02.7	7
			Анализ материалов лесопатологического мониторинга	В/03.7	7
			Проверка соблюдения лицами, использующими леса, правил санитарной безопасности в лесах	В/04.7	7
			Проверка соблюдения правил проведения и приема лесозащитных работ	В/05.7	7
			Осуществление контроля за выполнением лицами, использующими леса, условий заключенных договоров аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, купли-продажи лесных насаждений, проектов освоения лесов, а также правил санитарной безопасности в части защиты лесов	В/06.7	7
			Сбор и систематизирование информации по охране и защите лесов, данных для государственного лесного реестра и отраслевой статистической отчетности	В/07.7	7
			Подготовка документации по закупке работ и государственного задания на осуществление мероприятий по охране и защите лесов	В/08.7	7
			Ведение статистической и отчетной документации	В/09.7	7
			Работа с первичной документацией о результатах патрулирования лесов в целях охраны от лесонарушений и по оформлению фактов незаконной рубки	В/10.7	7

В отличие от инженера по лесовосстановлению, где еще и проекта ПС
Обратим внимание на ОТФ в проекте

- 
- Ваша должная инструкция инженера по охране и защите лесов по трудовым функциям соответствует проекту ПС, но обратим внимание на квалификацию работника по проекту ПС
 - ВАЖНО!!!
 - Квалификационные требования могут быть разные для каждой ОТФ
- 

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация осуществления мер пожарной безопасности в лесах	Код	A	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по охране леса от лесных (природных) пожаров				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - программы магистратуры, специалитета в области лесного хозяйства Высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области лесного хозяйства				
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года по профилю профессиональной деятельности в области лесного хозяйства				
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном порядке; прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте				
Другие характеристики	-				

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация комплекса мероприятий по защите леса от вредных организмов и от иного негативного воздействия	Код	B	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Инженер по охране и защите леса				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - программы магистратуры, специалитета в области лесного хозяйства				
	Высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области лесного хозяйства				
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года по профилю профессиональной деятельности в области лесного хозяйства				
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном порядке; прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте				
Другие характеристики	-				

1 ОТФ –пожарная безопасность
 2 ОТФ – защита леса от вредных организмов и от иного негативного воздействия

Здесь мы видим для разных ОТФ одинаковые квалификационные требования

ОКСО

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Специалисты в области сельского, лесного и рыбного хозяйства
ОКПДТР	22653	Инженер по охране и защите леса
	21065	Государственный инспектор по охране леса
ОКСО	250100	Лесное дело
	250201	Лесное хозяйство
	250202	Лесное и лесопарковое хозяйство
	250203	Садово-парковое и ландшафтное строительство
	280201	Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов

1 ОТФ

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Специалисты в области сельского, лесного и рыбного хозяйства
ОКПДТР	22653	Инженер по охране и защите леса
	21065	Государственный инспектор по охране леса
ОКСО	250100	Лесное дело
	250201	Лесное хозяйство
	250202	Лесное и лесопарковое хозяйство
	250203	Садово-парковое и ландшафтное строительство
	280201	Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов

2 ОТФ

Если специалист имеет ВО (уровня бакалавриата), причем профильного, исходя из ОКСО, то такому специалисту понадобится дополнительное образование в форме переподготовки не менее 250 часов



Ведущий документовед



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции
--	---------------------------------------	---	--	---

Ведущий документовед	1.ПС «Специалист по управлению документацией организации» утв. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н	Документовед, Специалист подразделения документационного обеспечения управления Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела)	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	1.Оформляет прием, перевод, увольнение, отпуска работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.
			Организация документирования управленческой деятельности в организации	2.При приеме на работу знакомит работников с локальными документами (коллективным договором, внутренним трудовым распорядком, антикоррупционной политикой, положением по обработке персональных данных)
			Организация документооборота в организации	3.Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	4.Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	5. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	6.Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Здесь мы видим практически все трудовые функции из другого ПС «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н



7.Формирует табеля на всех работников в учреждении. Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
8.Работает с архивом. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составляет номенклатуру дел, разрабатывает положение о постоянно действующей экспертной комиссии в учреждении составляет паспорт архива учреждения, описи дел по личному составу и дел постоянного хранения учреждения.
9.Работает с военкоматом. Подает списки на военнообязанных, бронирует военнообязанных. Разрабатывает: план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и военное время, работающих; план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающих в запасе, работающих в учреждении.
10.Разрабатывает: «Положение о защите персональных данных», «Антикоррупционную политику по учреждению».
11.Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения, установления льгот и компенсаций.
12. Участвует в подготовке обучения и повышения квалификации кадров.
13. Составляет установленную статистическую отчетность (Форма № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников», форма №1 кадры «Сведения об обучении работников организаций», форма №1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»). Форма № 6 «отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе».

ПС «Специалист по управлению персоналом» утв. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н

II. Описание трудовых функций,
входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта
вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6

1.Оформляет прием, перевод, увольнение, отпуска работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.При приеме на работу знакомит работников с локальными документами (коллективным договором, внутренним трудовым распорядком, антикоррупционной политикой, положением по обработке персональных данных)

3.Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

5. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

6.Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

7.Формирует табеля на всех работников в учреждении. Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

11.Участует в подготовке обучения и повышения квалификации кадров.

12. Собирает материалы для аттестационной комиссий

13. Составляет установленную статистическую отчетность (Форма № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников», форма №1 кадры «Сведения об обучении работников организаций», форма №1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»). Форма № 6 «отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе».

14.Работа в программе «1С зарплата и кадры».

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по обеспечению персоналом		Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер		

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по оценке и аттестации персонала		Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала
-------------------------------------	---

Но тогда Ваш специалист должен соответствовать квалификационным характеристикам из данного ПС

ОКСО

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам
ОКСО	-	-

Нет требований к ОКСО, но квалификационные характеристики должны быть выдержаны

Требования к образованию и обучению

Высшее образование - бакалавриат
Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала

Возможное решение вопроса

- Переименование должности

□ Если меняется название должности

ТК РФ не описывает процедуру переименования должностей (профессий).

- **Первая точка зрения:** любое изменение наименования должности (профессии) является переводом, так как работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности в силу ст. 57 ТК РФ представляет собой трудовую функцию. На основании ст. 72.1 ТК РФ постоянное или временное изменение трудовой функции характеризуется как перевод на другую работу, который допускается только с письменного согласия работника.
- **Вторая точка зрения:** если должностные обязанности работника сохраняются (остаются прежними) в полном объеме, то перевода при переименовании должности не происходит.
- Скорее всего, в этом случае действия работодателя по переименованию должности предусматривают издание соответствующего приказа, внесение изменений в кадровую документацию (личную карточку работника, его должностную инструкцию и трудовой договор), заключение дополнительного соглашения. Согласие работника на переименование должности в таком случае не требуется.



Главный бухгалтер



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции
Главный бухгалтер	ПС «Бухгалтер» утв. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета	<p>Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>3.1. Организует работу отдела в части формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями законодательства, составления на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>3.2. Распределяет обязанности между работниками отдела, организует работу по повышению их квалификации.</p> <p>3.3. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров и других особенностей деятельности учреждения. Возглавляет работу по подготовке и утверждению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности; - форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; - порядка проведения инвентаризации активов и обязательств организации; - способов оценки активов и обязательств; - правил документооборота и технологии обработки учетной информации; - порядка контроля за хозяйственными операциями; - других решений, необходимых для организации бухгалтерского учета. <p>3.4. Осуществляет ведение бухгалтерского учета.</p> <p>3.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.</p> <p>3.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.</p> <p>3.7. Обеспечивает своевременную регистрацию и накопление в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных учетных документах.</p> <p>3.8. Обеспечивает проведение инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств, сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.</p> <p>3.9. Осуществляет ведомственный финансовый контроль в части ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской отчетности.</p> <p>3.10. Обеспечивает ведение налогового учета, своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.</p>

Здесь мы видим практически трудовые функции из должностной инструкции совпадают с трудовыми функциями из ПС



Возможные наименования должностей, профессий	Главный бухгалтер Начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования Не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования
Особые условия допуска к работе	В открытых акционерных обществах (за исключением кредитных организаций), страховых организациях и негосударственных пенсионных фондах, акционерных инвестиционных фондах, управляющих компаниях паевых инвестиционных фондов, в иных экономических субъектах, ценные бумаги которых допущены к обращению на организованных торгах (за исключением кредитных организаций), в органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления государственных территориальных внебюджетных фондов, централизованных бухгалтериях, осуществляющих функции ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы (государственного сектора), главный бухгалтер или иное должностное лицо, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, должны отвечать следующим требованиям: 1) иметь высшее образование; 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет; 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики ⁶ Главный бухгалтер кредитной организации и главный бухгалтер некредитной финансовой организации должны отвечать требованиям, установленным Центральным банком Российской Федерации ⁷
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год ⁸

Квалификационные характеристики 6 КУ

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1211	Управляющие финансовой деятельностью
ЕКС	.	Главный бухгалтер
ОКПДТР	20656	Главный бухгалтер
ОКСО	5.38.00.00	Экономика и управление



Ведущий бухгалтер



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции
--	---------------------------------------	---	--	---

Ведущий бухгалтер

ПС «Бухгалтер» утв. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н

Бухгалтер
Бухгалтер II категории
Бухгалтер I категории

Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

3.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета при расчете с персоналом по оплате труда;

3.1.2. Составляет и принимает к учету первичные учетные документы, в том числе:

- контролирует табели учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке;
- принимает и проверяет правильность оформления листов временной нетрудоспособности и других документов, которые подтверждают право сотрудника отсутствовать на работе;
- составляет сводные учетные документы;
- подготавливает первичные учетные документы для передачи в архив;
- обеспечивает данными инвентаризационную комиссию и участвует при инвентаризационных расчетах.

3.1.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции:

- по учету заработной платы;
- производит начисление налогов;
- начисляет оплату труда сотрудников организации, контролирует расход фонда оплаты труда;
- начисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;
- отражает на счетах бухгалтерского учета операции по учету зарплаты и других выплат сотрудникам учреждения, налогов, взносов с них.

3.1.4. Обобщает факты хозяйственной жизни, в том числе:

- подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- контролирует на основе ведомостей выплаты сотрудникам учреждения;
- подготавливает информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- подготавливает пояснения, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- подготавливает периодическую отчетность по налогам и взносам с суммы выплат сотрудникам в установленные сроки, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов;
- отражает в бухгалтерском учете расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- выполняет другие поручения главного бухгалтера.

Здесь мы видим практически трудовые функции из должностной инструкции совпадают с трудовыми функциями из ПС



3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки
-------------------------------------	--

Требования к опыту практической работы	Для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года
--	---

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Другие характеристики	-
-----------------------	---

Квалификационные характеристики 5 КУ

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2411	Бухгалтеры
	4311	Служащие по бухгалтерским операциям и учету
ЕКС ³	-	Бухгалтер
ОКПДТР ⁴	20337	Бухгалтер (средней квалификации)
ОКСО ⁵	5.38.00.00	Экономика и управление



Ведущий программист



Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции
Ведущий программист	ПС «Программист» утв. Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 679н	Ведущий программист Ведущий инженер-программист	Разработка процедур интеграции программных модулей	2.1. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку. 2.2. Разрабатывает технологию решения задач по всем этапам обработки информации. 2.3. Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. 2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля. 2.5. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку. 2.6. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению. 2.7. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач. 2.8. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных. 2.9. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию. 2.10. Определяет возможность использования готовых программных продуктов. 2.11. Осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств. 2.12. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства. 2.13. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов. 2.14. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

Формализация и алгоритмизация поставленных задач	Разработка процедур проверки работоспособности и измерения характеристик программного обеспечения	Осуществление интеграции программных модулей и компонент и верификации выпусков программного продукта
Написание программного кода с использованием языков программирования, определения и манипулирования данными	Разработка тестовых наборов данных	
Оформление программного кода в соответствии с установленными требованиями	Проверка работоспособности программного обеспечения	Анализ требований к программному обеспечению
Работа с системой контроля версий	Рефакторинг и оптимизация программного кода	Разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие
Проверка и отладка программного кода	Исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов	Проектирование программного обеспечения

Здесь мы видим практически трудовые функции из должностной инструкции совпадают с трудовыми функциями из ПС

Трудовые функции 3,4,5,6 КУ



Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование Повышение квалификации	3 КУ
Требования к опыту практической работы	-	
Особые условия допуска к работе	-	
Возможные наименования должностей	Младший программист	
наименования должностей	Техник-программист	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Программисты
ЕКС <3>		Техник-программист
ОКСО <4>	230101	Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
	230103	Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)
	230105	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем

Квалификационные характеристики 3,4,5,6 КУ

Возможные наименования должностей	Программист	4 КУ
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование Повышение квалификации	
Требования к опыту практической работы	Практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 6 месяцев	
Особые условия допуска к работе	-	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Программисты
	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
ЕКС		Техник-программист
		Инженер-программист
		Инженер по автоматизированным системам управления производством
ОКСО	230101	Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
	230103	Автоматизированные системы обработки информации и управления (по отраслям)
	230105	Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем

Возможные наименования должностей	Старший программист Инженер-программист	5 КУ
Требования к образованию и обучению	Высшее образование Повышение квалификации	
Требования к опыту практической работы	Практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 1 года	
Особые условия допуска к работе	-	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Программисты
	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
ЕКС		Инженер-программист
		Инженер по автоматизированным системам управления производством
ОКСО	010400	Информационные технологии
	010500	Прикладная математика и информатика
	220200	Автоматизация и управление
	230100	Информатика и вычислительная техника
	230200	Информационные системы
	230400	Информационные системы и технологии
	230700	Прикладная информатика
	231000	Программная инженерия

Возможные наименования должностей	Ведущий программист Ведущий инженер-программист	6 КУ
Требования к образованию и обучению	Высшее образование Повышение квалификации	
Требования к опыту практической работы	Практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 3 лет	
Особые условия допуска к работе	-	



Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2132	Программисты
	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
ЕКС		Инженер-программист
		Инженер по автоматизированным системам управления производством
ОКСО	010400	Информационные технологии
	010500	Прикладная математика и информатика
	220200	Автоматизация и управление
	230100	Информатика и вычислительная техника
	230200	Информационные системы
	230400	Информационные системы и технологии
	230700	Прикладная информатика
	231000	Программная инженерия

Ведущий программист, выполняя трудовые функции для 6 КУ должен соответствовать квалификационным характеристикам именно 6 КУ

Анализ ПС позволит не только установить соответствие трудовых функций, установленных в ПС с трудовыми функциями, предусмотренными в должностной инструкции, но и

- **1. Внести квалификационные требования в должностные инструкции работников.**
- При определении квалификационных требований к работнику указать в должностной инструкции:
 - - уровень **образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей;**
 - - требования к **опыту работы и необходимую специализацию, достаточную для полного и качественного выполнения работ.**
- Эти требования выбираются из соответствующих блоков разд. III профессионального стандарта:
 - - "Уровень квалификации";
 - - "Требования к образованию и обучению";
 - - "Требования к опыту практической работы";
 - - "Дополнительные условия допуска к работе".

**Работник соответствует
квалификационным характеристикам**

Включить в должностную инструкцию,
выполняемые трудовые функции по
каждому квалификационному уровню

**Работник не соответствует
квалификационным характеристикам**

Исключить из должностной инструкции
трудовые функции из выполняемых
квалификационных уровней, где нет
соответствия квалификационным
характеристикам

2. Внесение изменений в трудовой договор работника

□ Внесение изменений в трудовой договор работника осуществляется путем заключения дополнительного соглашения. Но это возможно только после уведомления работника в письменной форме о необходимости предстоящих изменений.

□ Работодатель может просто выбрать необходимые трудовые функции в нужном профстандарте и указать их в трудовом договоре. Этого будет достаточно. А конкретные необходимые действия, умения, знания работника - прописать в должностной инструкции, оформив ее как отдельный документ.

□ Обратите внимание:

□ 1. в трудовом договоре могут быть указаны как ОТФ так и ТФ

□ 2. в должностной инструкции в данном случае будут зафиксированы не трудовые функции, а трудовые действия (операции) – действия, умения, знания для выполнения ОТФ и ТФ.

ТК РФ Статья 57. Содержание трудового договора

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

□ 3. Учесть квалификационные требования, установленные профстандартами, **при приеме на работу новых работников (внести изменения в описание вакансий, в тесты, заполняемые соискателем при поступлении на работу).**

□ 4. Сопоставить уровень квалификации каждого работника организации с теми требованиями по уровню квалификации, которые установлены профстандартами. На основании документов, представленных работником при приеме на работу, определяется образование и опыт работы работника. Знания и умения могут проверяться путем проведения аттестации, НОК.

□ 5. Если уровень квалификации работника не соответствует требованиям, установленным в профстандарте, то его необходимо перевести на другую работу или направить на обучение (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, аттестацию или НОК).

□ 6. Разработать новое Положение об аттестации, разработать аттестационные оценочные средства по отдельным квалификациям на базе примерных оценочных средств соответствующих СПК.

□ Обратите внимание! Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников, а также автоматического изменения их обязанностей (Письма Минтруда России от 22.04.2016 [N 14-3/В-381](#), от 04.04.2016 [N 14-0/10/В-2253](#)). Несоответствие уровня образования работника требованиям профессионального стандарта не может быть основанием для увольнения (Постановление Конституционного Суда РФ от 14.11.2018 N 41-П).

□ 8. Внесение изменений в штатное расписание учреждения

- Когда применение профстандартов предполагает внесение изменений в штатное расписание, прежде всего следует руководствоваться [ТК РФ](#),
- Проект штатного расписания рассматривается на заседании рабочей группы, которая может либо рекомендовать проект к утверждению, либо отклонить его в связи с необходимостью доработки.
- Специалист по кадрам на основании решения комиссии, оформленного протоколом, в течение установленного срока (как правило, трех календарных дней после получения протокола) либо разрабатывает проект приказа о внесении изменений в штатное расписание (или утверждении нового штатного расписания), либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений комиссии.

СПРАВОЧНО

- Алгоритм корректировки локальных актов
- Эта процедура, как правило, состоит из двух этапов.
- 1. Анализ на предмет соответствия профстандартам ЛНА учреждения, его организационно-распорядительные и другие документы (прежде всего должностные инструкции и трудовые договоры работников), штатное расписание, документы, регулирующие вопросы аттестации работников, подготовки (профобразования и профобучения) и дополнительного профобразования, и иные документы.
- 2. Формирование перечня ЛНА и других документов, подлежащих изменению в связи с введением системы профстандартов

№ п/п	Наименование документа	Положения документа, в которые вносятся изменения
1.	Должностные инструкции	1. Наименование должности 2. Характеристика трудовой функции 2.1. Трудовые действия 2.2. Необходимые умения 2.3. Необходимые знания 3. Требования к должности, в том числе: 3.1. Уровень квалификации 3.2. Требования к уровню образования 3.3. Требования к опыту практической работы 3.4. Особые условия допуска к работе
2.	Штатное расписание	Наименование должности
3.	Иные документы	Положения, в которые вносятся изменения будут зависеть оттого, какие ПС внедрены и насколько ЛНА разняться с положениями ПС