

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ФМЦ «Вектор»

От «19» 2019 № 61

Директор А.М. Варганова



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**  
**Муниципального казенного учреждения финансово-методического**  
**центра «Вектор»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВНЕДРЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И КОНТРОЛЕ**  
**ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов (далее - Положение) устанавливает порядок проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в Муниципальном казенном учреждении финансово-методическом центре «Вектор» (далее – Учреждение). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 195.1), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.11.2017) (с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017);

- Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017 года);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 №23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

- Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

- Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);

- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799).

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

- Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

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

- Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Профстандарты подлежат применению в Учреждении:

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

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

4.3. Допускается использовать информацию из ПО «Консультант плюс» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

4.4. Учреждение до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом должностные инструкции работников, штатное расписание Учреждения и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

4.5. Документами Учреждения, на основании которых проводится работа по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов (приложение 1);
- приказы директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФСТАНДАРТОВ**

5.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в Учреждении.

5.2. Внедрение профстандартов в Учреждение включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Учреждения с содержанием профстандартов;
- 2) определение должностных лиц, ответственных за внедрение профстандартов (далее — ответственные за внедрение);
- 3) информирование должностных лиц и работников Учреждения об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (приложение 2) по внутренней электронной почте Учреждения;
- 4) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- 5) анализ профстандартов для их применения в Учреждении;
- 6) оформления предложения о внедрении профстандартов должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (приложение 2), полученной от специалиста по кадрам;
- 7) разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в Учреждении (приложение 4). В планах мероприятий по внедрению профстандартов в Учреждении могут быть предусмотрены:
  - организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
  - внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
  - корректировка трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и пр.;
  - выполнение других работ согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;
- 8) подготовку проекта приказа директора «О внедрении профстандарта» (приложение 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (приложение 4) должностным лицом, ответственным за внедрение

профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:

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

5.3. До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе директора «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

5.4. Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (приложение 5).

5.5. Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливают в приказе директора «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

5.6. Учёт внедрённых в Учреждение профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении» (приложение 6).

5.7. Перечень внедрённых в Учреждение профстандартов помещается в электронный архив кадровых документов и обновляется ежегодно до 25 января.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

**График внедрения профессиональных стандартов на \_\_\_\_\_ год**

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

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

подпись

инициалы, фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

Ф.И.О. ответственного исполнителя	Подпись	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

**Муниципальное казенное учреждение финансово-методический центр  
«Вектор»**

**Служебная записка**

**Кому:**

**От:**

**Копия:**

**Дата:**

**Тема:** О внедрении профстандарта \_\_\_\_\_

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ утвержден профессиональный стандарт

\_\_\_\_\_ регистрационный номер и наименование стандарта

прошу рассмотреть целесообразность и необходимость внедрения данного  
профстандарта в Учреждении и Ваши предложения по форме, приведенной ниже,  
направить в \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

-----  
линия отрыва

Специалисту по кадрам

**Тема:** О внедрении профстандарта

Регистрационный номер	
Наименование профстандарта	
Предложение и целесообразности и необходимости внедрения профстандарта в Учреждении с	

обоснованием	
Предлагаемые специальные мероприятия по внедрению	
Должность	_____ подпись                      дата                      инициалы, фамилия



УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

«О внедрении

\_\_\_\_\_ наименование стандарта

в целях обеспечения внедрения профессионального стандарта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ регистрационный номер и наименование профстандарта

утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внедрить в \_\_\_\_\_ наименование профстандарта

2. Специалисту по кадрам при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключения трудовых договоров, разработке должностных инструкций

\_\_\_\_\_ наименование должностей (профессий)

руководствоваться \_\_\_\_\_ наименование профстандарта

3. Утвердить план мероприятий по внедрению данного профессионального стандарта (приложение)

4. По результатам внедрения профстандарта оформить «Акт» о внедрении профстандарта.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

Приложение к настоящему приказу на \_\_\_\_\_ листах  
(Лист ознакомления с приказом)

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

### План мероприятий по внедрению

\_\_\_\_\_  
наименование профстандарта

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

Ответственный за внедрение

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

**Акт**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_

О внедрении профессионального стандарта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ регистрационный номер и полное наименование  
с датой утверждения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Все работы по внедрению профессионального стандарта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование  
предусмотренные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приказом и планом мероприятий по внедрению  
полностью выполнены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документация  
соответствует (юг) \_\_\_\_\_,  
предусмотренным стандартам \_\_\_\_\_

Профессиональный стандарт \_\_\_\_\_ считать внедренным  
в МКУ ФМЦ «Вектор» с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ А.М. Варганова  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019

**Перечень  
профессиональных стандартов, внедрённых в МКУ ФМЦ «Вектор»**

Регистрационный номер	Дата		Внедрение	
	утверждения	размещения в реестре	приказ о внедрении	акт внедрения

Директор