

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ КАК ОСНОВА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ

Новосёлова А.Е.

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный профессионально-
педагогический университет», anastasiya.ev@bk.ru*

Организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ).

Проблема совершенствования организации деятельности службы ДОУ является одной из наиболее актуальных в современном делопроизводстве.

Важную роль в распределении должностных обязанностей работников службы ДОУ с недавнего времени играют профессиональные стандарты.

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности [2]. Необходимость разработки и введения профессиональных стандартов определена Указом Президента РФ № 597 от 07 мая 2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» [1].

Профессиональный стандарт является новой формой определения квалификации работника по сравнению с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) [2].

Профессиональные стандарты применяются:

- работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;
- образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;
- при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования [3].

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509)

является основным профессиональным стандартом по построению должностных обязанностей работников службы ДОУ.

С 1 июля 2016 года работодатели обязаны применять профессиональные стандарты, если требования к квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами (ФЗ от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ).

Рассмотрим, какая же информация входит в профстандарт, на примере, представленного выше стандарта.

Графа "Группа занятий" включает наименование одной или нескольких базовых групп занятий в соответствии с Общероссийским классификатором занятий (ОКЗ), соотносимых с обобщенными трудовыми функциями профстандарта. Так, группами занятий для "Специалиста по обеспечению управления" являются библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий, служащие, занятые приемом и информированием посетителей, административно-управленческий персонал [4]. Возле групп занятий указывается их код ОКЗ.

Раздел 1 содержит также графу, в которой проставляются код и наименование одного или нескольких видов, подгрупп или групп экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, к которым относится данный вид профессиональной деятельности (указывается код). У "Специалиста по обеспечению управления" виды экономической деятельности следующие: административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации, деятельность по организации конференций и выставок.

Таким образом, если работодатель сомневается, правильно ли применяется профстандарт для определенной должности, он может "проконсультироваться" со справочниками. В профстандартах, размещенных в информационно-консультационных системах, иногда даются ссылки на коды недействующих справочников, что следует учитывать.

Раздел 2 профстандарта содержит описание трудовых функций в форме таблицы, состоящей из двух частей: обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ).

Часть "Обобщенные трудовые функции" включает в себя код, наименование ОТФ и уровень квалификации - характеристики функции.

Каждая ОТФ состоит из различного количества трудовых функций, для которых тоже указываются код (в формате "X/XX.X") и уровень (подуровень) квалификации. Код ТФ - это как бы ее "сокращенная характеристика": первый знак - буквенный код ОТФ, к которой относится данная трудовая функция, два знака через дробь - порядковый номер трудовой функции в перечне трудовых функций соответствующего вида профессиональной деятельности, последний знак через точку - номер уровня квалификации.

Раздел 3 профстандарта самый большой - он включает характеристики каждой ОТФ: описание ОТФ и ТФ, входящих в их состав. Частично

информация повторяет ту, что приведена ранее: наименование и код ОТФ, а также уровень квалификации, к которому она относится.

Работодателю важен подраздел "Возможные наименования должностей" - примеры наименований должностей работников, выполняющих данную обобщенную трудовую функцию, поскольку именно эти наименования должны быть указаны в кадровых документах. Так, в Стандарте "Специалист по обеспечению управления" должность работника, выполняющего ОТФ "организационное обеспечение деятельности организации", может быть только "секретарь-администратор", а если его ОТФ - "информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации", то должность будет называться "помощник руководителя".

Далее идет блок требований и условий, где указываются требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе (требования к половозрастным характеристикам работников, наличие специального права, необходимого для выполнения работы, ссылки на документы, содержащие эти требования) и другие характеристики, если таковые имеются.

Например, в Стандарте "Специалист по обеспечению управления" для выполнения ОТФ "организационное обеспечение деятельности организации", то есть для должности секретаря-администратора, достаточно указать только требования к образованию: среднее общее и профобучение. А вот для ОТФ "информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации", то есть для помощника руководителя, образование должно быть высшее, а требования к опыту практической работы - не менее трех лет по профилю деятельности организации.

К дополнительным характеристикам ОТФ относятся код базовой группы и ее наименование в соответствии с ОКЗ, наименования должностей или профессий согласно ЕКС и ЕТКС, код и наименование одной или нескольких специальностей/профессий, освоением которых обеспечивается выполнение обобщенной трудовой функции.

После характеристик ОТФ идет блок характеристик ТФ, в эту обобщенную трудовую функцию входящих. Частично информация повторяется - наименование и код ТФ, уровень (подуровень) ее квалификации. Все ТФ, входящие в состав ОТФ. Мы, например, знаем, что в Стандарте "Специалист по обеспечению управления" ОТФ "организационное обеспечение деятельности организации" включает такую ТФ, как "прием и распределение телефонных звонков".

Каждая трудовая функция состоит из трудовых действий. Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Так, рассмотренная выше ТФ состоит из следующих трудовых действий: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации, регистрация поступающих телефонных звонков, получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Для

выполнения этой ТФ нужно обладать шестью умениями: сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, соблюдать служебный этикет и т.д.

Указаны и необходимые знания, их тоже шесть - знание функций, задач, структуры организации, ее связей, правил речевого этикета, требований охраны труда и пр.

Иногда относительно трудовой функции заполняется и графа "Другие характеристики", в которой прописываются факторы производственной среды и трудового процесса, влияющие на работоспособность и здоровье работника, любые значимые характеристики ТФ, например, специфика средств или предметов труда, конкретная ответственность.

В профстандарте таким образом описываются все ОТФ и ТФ, в них входящие.

При организации деятельности службы ДОУ необходимо использовать новейшие тенденции в документационном обеспечении управления и архивном деле: профессиональные стандарты, автоматизация делопроизводства, аутсорсинг и др.

Таким образом, в распределении функциональных обязанностей работников службы ДОУ в государственных предприятиях, учреждениях, организациях действующими нормативно-методическими документами будут профессиональные стандарты. Что касается негосударственных структур, то решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре регламентируется либо профстандартом, либо ЕКС это решается на усмотрение руководства организации.

Список использованных источников

1. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" [Электронный ресурс] / Российская газета. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/07/prof-dok.html>
2. Федеральный закон № 236-ФЗ от 3 декабря 2012 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона "О техническом регулировании" [Электронный ресурс] / Российская газета. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/07/prof-dok.html>
3. Постановление Правительства РФ №23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» [Электронный ресурс] / Российская газета. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2013/01/28/profstandarty-site-dok.html>
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) [Электронный ресурс] / КонсультантПлюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/