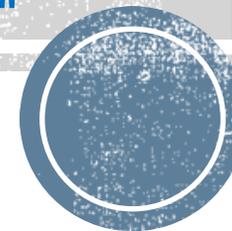


Как по-новому проставлять код трудовой функции в СЗВ-ТД с 1 августа 2021 года

Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст "О принятии и введении в действие
Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)"



Редакция от 18.02.2021
(МСКЗ) - Международная стандартная классификация занятий

Правление ПФР своим постановлением от 27.10.2020 № 769 п утвердило изменения в форму и порядок заполнения СЗВ-ТД. Поправки по документу вступают в силу с 01.08.2021 года

С 1 августа новые данные в СЗВ-ТД надо указывать всем работодателям.

Коды выполняемой функции для графы 6 СЗВ-ТД надо брать из Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст)

Правила заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)"

«...2.5.5. В графе "Код выполняемой функции" указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где:

первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий;
пятый знак - контрольное число...»



Важно понимать, что в ОКЗ приведены коды не для должностей или профессий, а для занятий. Занятие в ОКЗ - это вид трудовой деятельности с относительно устойчивым составом трудовых функций. Поэтому не всегда можно найти код в классификаторе по названию должности.

Порядок формирования кода выполняемой функции после 1 августа

| Признак | С 01 августа 2021 года |
|------------------|--|
| Формат кода | XXXX.X – пять цифровых знаков |
| Расшифровка кода | Первые четыре знака – код наименования группы занятий в ОКЗ (приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст). Пятый знак – контрольное число из ОКЗ |

Общая схема кодирования в ОКЗ имеет вид: XXXX X

В зависимости от уровня укрупнения групп занятий кодирование осуществляют одним, двумя, тремя или четырьмя знаками.

| | | |
|------|---|--------------------|
| X | - | основная группа; |
| XX | - | подгруппа; |
| XXX | - | малая группа; |
| XXXX | - | начальная группа; |
| X | - | контрольное число. |



В классификаторе два раздела.

Первый называется «Основные группы, подгруппы, малые и начальные группы». Это таблица с кодами, которые нужно использовать в СЗВ-ТД. В начале вы увидите код, который состоит из одной цифры. Она означает основную группу. Причем основные группы классифицированы не по отраслям, а по уровню квалификации.

Если должность явно предполагает наличие высшего образования, ученой степени, искать ее надо в группе 1 или 2 Руководители / Специалисты высшего уровня квалификации.

Средние уровни квалификации зашифрованы в группах с 3 по 8 и разделены по видам деятельности. Неквалифицированная рабочая деятельность – в группе 9.

Вторая цифра кода отражает подгруппу внутри основной группы. Это принадлежность занятий к конкретной области деятельности.

На более глубокую специализацию указывает третья цифра.

Самую глубокую детализацию раскрывает четвертая цифра кода трудовой функции – указание на принадлежность к начальной группе.

В ОКЗ принято четыре уровня квалификации. Первый уровень квалификации соответствует основному общему образованию и среднему общему образованию, второй уровень квалификации – профессиональному обучению; третий – среднему профессиональному образованию; четвертый – высшему образованию и ученой степени.

При классификации занятий учитывают, что определенный уровень квалификации может быть достигнут не только путем образования, но достаточно часто его достигают опытом практической работы. Однако для занятий, требующих высокого уровня квалификации, образование, полученное в организациях высшего и среднего профессионального образования, имеет определяющее значение.

В классификаторе приняты следующие основные группы:

1 Руководители

2 Специалисты высшего уровня квалификации

3 Специалисты среднего уровня квалификации

4 Служащие, занятые подготовкой и оформлением документации, учетом и обслуживанием

5 Работники сферы обслуживания и торговли, охраны граждан и собственности

6 Квалифицированные работники сельского и лесного хозяйства, рыбоводства и рыболовства

7 Квалифицированные рабочие промышленности, строительства, транспорта и рабочие родственных занятий

8 Операторы производственных установок и машин, сборщики и водители

9 Неквалифицированные рабочие

0 Военнослужащие.



Второй раздел Классификатора содержит описания трудовых функций.

Он называется «Описания основных групп, подгрупп, малых и начальных групп».

В ОКЗ нет кодов конкретных должностей или профессий, в нем даны обобщенные группы занятий.

Не ищите в нем названия должностей по штатному расписанию – они могут не совпасть.

Ищите по виду деятельности, к примеру, для должностей «бухгалтер по основным средствам» или «бухгалтер по расчету заработной платы» код выполняемой функции будет один – **2411.6** «Бухгалтеры».

Но с учетом уровня квалификации и характера выполняемых операций можно применить код

«4313 Служащие по учету рабочего времени и расчету заработной платы».

Чтобы присвоить необходимый для определенной трудовой функции код профессиональной деятельности:

- определите уровень квалификации сотрудника и установите по ОКЗ основную группу занятий;
- затем найдите вид занятий / область деятельности;
- специализацию.



ОКЗ Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)

1 Руководители

11 Руководители высшего звена, высшие должностные лица и законодатели

111 Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов

1114 Высшие должностные лица политических и общественных организаций



Основная группа 1. Руководители

Руководители осуществляют планирование, управление, координацию и оценку всей деятельности предприятий, государственных структур и других организаций, а также организационных подразделений внутри них, разрабатывают и пересматривают свою политику, законы, правила и положения. Уровень компетенций большинства занятых, включенных в данную основную группу, требует квалификации, соответствующей четвертому квалификационному уровню.

Подгруппа 11 Руководители высшего звена, высшие должностные лица и законодатели

12 Управляющие в корпоративном секторе и в других организациях

13 Руководители подразделений в сфере производства и специализированных сервисных услуг

14 Руководители в гостиничном и ресторанном бизнесе, розничной и оптовой торговле и...

Малая группа 111 Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной, судебной и исполнительной власти, их аппаратов и иных органов

Начальные группы:

1111 Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной власти, их аппаратов, депутаты законодательных собраний

1112 Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов

1113 Руководители органов местного самоуправления

1114 Высшие должностные лица политических и общественных организаций



1114.0 Высшие должностные лица политических и общественных организаций **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА**

Высшие должностные лица политических и общественных организаций определяют, формулируют и непосредственно реализуют политику общественных организаций, таких как партийные, политические организации, **профсоюзы**, организации работодателей, торговые и промышленные ассоциации, гуманитарные или благотворительные организации, спортивные ассоциации, представляют свои организации и действуют от их имени.

В их обязанности входит:

- определение и формулирование политики, норм и правил организации;
- осуществление планирования, управления и координации общего функционирования организации;
- обзор деятельности и результатов деятельности организации, предоставление отчетности в советы директоров и руководящие органы, членские организации и финансовые учреждения;
- проведение переговоров от имени организации, ее членов и соответствующих групп с особыми интересами;
- соблюдение интересов организации, ее членов и соответствующих групп с особыми интересами перед законодательной властью, правительством или широкой общественностью;
- **планирование, организация и управление отдельными направлениями деятельности**, связанными с реализацией общей политики, выполнением программ, соблюдением правил и положений;
- обеспечение надлежащих систем и процедур, которые разработаны и реализуются для обеспечения контроля за исполнением бюджета;
- представительство от имени организации на официальных мероприятиях и заседаниях совета директоров, на переговорах, съездах, общественных слушаниях и форумах.



председатель выборного органа профсоюзной организации

Высшие должностные лица политических и общественных организаций
1114.0

Руководители (представители) федеральных и региональных органов законодательной власти, их аппаратов, депутаты законодательных собраний
1111.7

Руководители подразделений в сельском и лесном хозяйстве
1311.3

Управляющие трудовыми ресурсами
1212.5

Руководители органов местного самоуправления
1113.7

Руководители учреждений, организаций и предприятий
1120.9



Высшие должностные лица политических и общественных организаций

Первый заместитель руководителя 1114.0

В их обязанности входит:

- планирование, организация и управление отдельными направлениями деятельности, связанными с реализацией общей политики, выполнением программ, соблюдением правил и положений;

Малая группа 112

Руководители учреждений, организаций и предприятий

Руководители учреждений, организаций и предприятий разрабатывают и пересматривают стратегию развития, планируют, управляют, координируют и оценивают общую деятельность предприятий или организаций (**за исключением общественных организаций**, министерств и ведомств) при поддержке других руководителей, обычно в соответствии с принципами руководства, установленными советом директоров или иным руководящим органом, перед которыми они отвечают за проводимые операции и результаты деятельности.

Должностными лицами организации являются работники, выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, то есть работники, уполномоченные совершать в пределах своей компетенции властные действия, имеющие юридически значимые последствия, например, издавать локальные нормативные акты, давать обязательные указания, нанимать и увольнять работников (Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ от 18.07.2017 N N 305-АД17-1484, А40-91243/2016).



В порядке обсуждения: применительно к должностям заместителей руководителя и заведующих отделами

Подгруппа 12

Управляющие в корпоративном секторе и в других организациях

Управляющие в корпоративном секторе и в других организациях планируют, организуют, направляют, контролируют и координируют финансовые, административные, человеческие ресурсы, политику, планирование, исследования и разработки, рекламу, связи с общественностью, продажную и маркетинговую деятельность предприятий и организаций, а также тех предприятий, которые предоставляют такие услуги другим предприятиям и организациям. Уровень компетенций большинства занятий, включенных в данную подгруппу, требует квалификации, соответствующей четвертому квалификационному уровню.

Малая группа 121 Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью

Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью организуют, направляют, контролируют и координируют финансовые, административные, человеческие ресурсы, разрабатывают программы и планы деятельности предприятия или организации или предоставляют аналогичные услуги другим предприятиям и организациям.

Начальные группы

- 1211.1 Управляющие финансовой деятельностью
- 1212.5 Управляющие трудовыми ресурсами
- 1213.9 Руководители в области определения политики и планирования деятельности
- 1219.0 Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы



В порядке обсуждения Применительно к должностям заместителей руководителя

1213.9 Руководители в области определения политики и планирования деятельности

Руководители в области определения политики и планирования деятельности планируют, организуют, направляют и координируют консультационную работу по вопросам политики и стратегического планирования деятельности в рамках государственных программ или для неправительственных организаций и частного сектора или управляют деятельностью тех предприятий, которые предоставляют услуги в области определения политики и стратегического планирования.

В их обязанности входит:

- разработка, осуществление и мониторинг реализации стратегических планов, программ, политики, процессов, систем и процедур для достижения поставленных целей и задач
- координация деятельности участников при осуществлении мероприятий по реализации политики;
- планирование и руководство повседневной деятельностью;
- руководство и управление деятельностью по разработке политики и стратегическому планированию работы с персоналом;
- представительство от имени предприятия или организации на переговорах, собраниях, семинарах, публичных слушаниях и форумах.

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

Руководитель отдела перспективного планирования

Руководитель по стратегическому планированию

Руководитель управления по развитию компании



1219.0 Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы

Эта начальная группа включает управляющих финансово-экономической и административной деятельностью, не входящих в другие группы малой группы 121.

Например, в данную группу входят занятия, такие как управление строящимися объектами, услугами по уборке, управление по администрированию бизнес-процессов, которые осуществляют функции руководителя отдела крупного предприятия или организации, предприятия, которое предоставляет аналогичные услуги другим предприятиям и организациям.

В их обязанности могут входить:

- планирование и руководство повседневной деятельностью;
- контроль подбора, подготовки и использования сотрудников;
- развитие и управление административными и материальными ресурсами организации;
- представительство от имени предприятия или организации на переговорах, собраниях, семинарах, публичных слушаниях и форумах...



К вопросу о кодах занятий заместителей руководителя (заведующие отделами)

1219 Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы

Заместитель руководителя по планово-финансовой работе 1219.0

Заместитель руководителя по общим вопросам 1219.0

Заведующий хозяйством (завхоз) 1219.0

Заведующий административно-хозяйственным отделом 1219.0

1211 Управляющие финансовой деятельностью

Заместитель руководителя по экономике и финансам 1211.1

1212 Управляющие трудовыми ресурсами

Заместитель руководителя по социальной работе, по кадровой работе 1212.5

1213 Руководители в области определения политики и планирования деятельности

Заместитель руководителя службы правового обеспечения и безопасности 1213.9

1114 Высшие должностные лица политических и общественных организаций

Заместитель (первый) руководителя - заведующий отделом 1114.0

1344 Руководители служб в сфере социальной защиты и социального обеспечения

Заместитель руководителя по общим и социальным вопросам 1344.2



1212 Управляющие трудовыми ресурсами

Управляющие трудовыми ресурсами планируют, направляют и координируют политику в отношении персонала, трудовых отношений, охраны труда и безопасности деятельности предприятий и ...

В их обязанности входит:

- планирование, руководство и координация деятельности персонала, производственных отношений, политики и практики работы предприятия или организации;
- планирование и организация процедуры приема на работу, обучения, продвижения по службе, перевода и увольнения сотрудников;
- планирование и организация переговоров и порядка определения структуры и уровня заработной платы, а также консультаций с работниками относительно условий труда и занятости;
- контроль безопасности, охраны здоровья и соответствующих программ и мероприятий;
- разработка и руководство оперативными и административными процедурами;
- наблюдение за разработкой и внедрением информационных систем управления;
- обеспечение соблюдения стандартов и законодательства, касающихся прав работников, здоровья и безопасности, обеспечивающих равные возможности, а также других связанных с ними проблем;
- контроль подбора, подготовки и служебной деятельности сотрудников всего предприятия или организации;
- проведение консультаций с высшим руководством и руководителями других структурных подразделений;
- представительство от имени предприятия или организации в отношениях с внешними организациями и учреждениями.



В качестве примера по указанному коду

| | |
|--|---------------|
| Руководитель по производственным отношениям | 1212.5 |
| Директор по персоналу | 1212.5 |
| Управляющий по кадрам | 1212.5 |
| Начальник отдела кадров | 1212.5 |
| Руководитель отдела кадров | 1212.5 |
| Начальник отдела организации труда и заработной платы | 1212.5 |
| Начальник отдела управления персоналом | 1212.5 |



Стоит обращать внимание на описание выполняемых функций, учитывая сферу деятельности (коммерческие организации, бизнес,..) Например:

2422 Специалисты в области политики администрирования

Специалисты в области политики администрирования разрабатывают и анализируют политику, связанную с разработкой, претворением в жизнь и пересмотром деятельности и программ **государственных и коммерческих организаций**.

2423 Специалисты в области подбора и использования персонала

Специалисты в области подбора и использования персонала **оказывают услуги бизнесу**, связанные с кадровой политикой, наймом работников, их развитием, анализом занятости и профориентацией.



1211.1 Управляющие финансовой деятельностью

Управляющие финансовой деятельностью направляют и координируют финансовую деятельность предприятия или организации в сотрудничестве с руководителями этих предприятий или организаций и руководителями других отделов или подразделений, а также организаций, предоставляющих финансовые услуги другим предприятиям и организациям.

В их обязанности входит:

- осуществление планирования, управления и координации финансовой деятельности предприятия или организации;
- оценка финансового положения предприятия или организации, подготовка бюджетов и контроль за финансовыми операциями;
- проведение консультаций с исполнительным директором и с руководителями других отделов или подразделений;
- разработка и управление бюджетами, контроль расходов и обеспечение эффективного использования ресурсов;

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)

Финансовый директор



Группа 2 **Специалисты высшего уровня квалификации**

Подгруппа 24 **Специалисты в сфере бизнеса и администрирования**

Малая группа 241 **Специалисты по финансовой деятельности**

Начальная группа 2411.6 **Бухгалтеры**

Бухгалтеры планируют, организуют и заведуют системами бухгалтерского учета для организаций и физических лиц. Некоторые занятия, отнесенные к данной группе, связаны с изучением и анализом бухгалтерской и финансовой документации организаций и физических лиц для обеспечения точности и соответствия установленным стандартам и процедурам бухгалтерской отчетности.

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

- **Аудитор**
- **Бухгалтер**
- **Бухгалтер по налогообложению**
- **Бухгалтер-контролер**
- **Сертифицированный бухгалтер**

Подгруппа 33

Средний специальный персонал по экономической и административной деятельности

Малая группа 331 **Средний специальный персонал в сфере финансовой деятельности, учета и обработки числовой информации**

- **3313.2 Помощники бухгалтеров**



| Название должности | Код для СЗВ-ТД |
|---|----------------|
| Ассистент бухгалтера | 3313.2 |
| Бухгалтер | 2411.6 |
| Бухгалтер первичной документации | 2411.6 |
| Ведущий бухгалтер | 2411.6 |
| Главный бухгалтер | 1211.1 |
| Помощник бухгалтера | 3313.2 |
| Служащий по бухгалтерским операциям и учету | 4311.6 |



К вопросу о специалистах в области охраны труда и осуществления профсоюзного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (правовой инспектор труда, технический инспектор труда)

2263.3 Специалисты в области медицинских аспектов охраны труда и окружающей среды

Специалисты в области медицинских аспектов охраны труда и окружающей среды оценивают, планируют и претворяют в жизнь программы для выявления, мониторинга и контроля факторов окружающей среды, которые могут влиять на здоровье человека, обеспечения безопасных и здоровых условий работы, профилактики заболеваний или травм, вызываемых химическими, физическими, радиационными и биологическими средствами или эргономическими факторами.

В их обязанности входит:

- разработка, претворение в жизнь и пересмотр программ и мероприятий, направленных на минимизацию потенциальных экологических и профессиональных рисков для здоровья и безопасности;
- выявление, уведомление и регистрация опасных факторов, а также оценка и контроль рисков, связанных с окружающей средой и на рабочем месте, и консультирование по вопросам соблюдения применимых законов и нормативных актов;
- разработка, претворение в жизнь и мониторинг программ, направленных на минимизацию загрязнения рабочих мест и окружающей среды химическими, физическими и биологическими опасными факторами;
- регистрация и расследование несчастных случаев и случаев повреждения оборудования, а также составление отчетов о работе по обеспечению безопасности;



3257.6 Инспекторы и другой средний медицинский персонал по охране труда и окружающей среды

Инспекторы и другой средний медицинский персонал по охране труда и окружающей среды контролируют применение норм и правил, касающихся экологических факторов, которые могут повлиять на здоровье человека, безопасность на рабочем месте, безопасность процессов производства товаров и услуг. Они могут осуществлять и оценивать программы восстановления или повышения уровня безопасности и санитарно-гигиенических условий под наблюдением медицинского персонала высшего уровня квалификации.

В их обязанности входит:

- консультирование работодателей и **работников по проблемам реализации государственных и иных правил и положений, касающихся охраны труда** и безопасности производственной среды;
- инспектирование рабочих мест с целью обеспечения соответствия условий работы, технических средств и оборудования государственным и иным нормам, правилам и стандартам, связанным с санитарным состоянием и/или производственной и окружающей среды, гигиеной и безопасностью..

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

Инспектор по безопасности и охране труда

Специалист по охране труда



С 01.09 2021 года вводится в действие профессиональный стандарт специалиста по охране труда

Приказ Минтруда от 22.04.2021 № 274 н. Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"

По закону при численности работников свыше 50 человек в штате компании должна быть должность специалиста по охране труда (ч. 1 ст. 217 ТК). В крупных организациях этими вопросами может заниматься целый отдел.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, управление профессиональными рисками.

| | | | |
|-----------|---------------------------------|-----------|--|
| 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами | 2149 | Специалисты в области техники, не входящие в другие группы |
| (код ОКЗ) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

1212 5 Управляющие трудовыми ресурсами

2149 8 Специалисты в области техники, не входящие в другие группы



Кто обязан применять профессиональные стандарты?

ТК РФ Статья 57. Содержание трудового договора

...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;

ТК РФ Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области охраны труда

I. Общие сведения

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. **Обобщенная трудовая функция "Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации"**

3.2. **Обобщенная трудовая функция "Планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда и оценки профессиональных рисков"**

3.3. **Обобщенная трудовая функция "Экспертиза эффективности мероприятий, направленных на обеспечение функционирования системы управления охраной труда"**

3.4. **Обобщенная трудовая функция "Стратегическое управление профессиональными рисками в организации"**

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта



В качестве примера извлечение из профессионального стандарта
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации

| Наименование трудовой функции | Уровень квалификации |
|---|----------------------|
| Организация подготовки работников в области охраны труда | 6 |
| Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда | 6 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков | 6 |
| Содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда | 6 |
| Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах | 6 |
| Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 6 |



| Уровень | Требования к образованию | Требования к опыту | Возможные наименования должностей |
|--------------------|---|---|---|
| 6-й уровень | Высшее профильное образование: бакалавриат или высшее или среднее непрофильное образование и <u>профпереподготовка по охране труда</u> , если образование среднее профессиональное | Не менее 3 лет при наличии среднего образования | <ul style="list-style-type: none"> • Младший специалист по охране труда • Специалист по охране труда • Главный (ведущий) специалист по охране труда |
| 7-й уровень | <ul style="list-style-type: none"> • Профильное высшее образование: магистратура или специалитет • Непрофильное высшее образование: магистратура/специалитет + <u>профпереподготовка в сфере охраны труда</u> | Не менее 5 лет | <ul style="list-style-type: none"> • Руководитель службы охраны труда • Начальник отдела охраны труда • Начальник управления охраной труда • Эксперт по условиям и охране труда • Консультант по условиям и охране труда и управлению профессиональными рисками • Инструктор по условиям и охране труда |



| | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| <p>8-й уровень</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Профильное высшее образование: магистратура/специалитет + <u>повышение квалификации по оценке профрисков</u> не реже чем раз в 3 года •Непрофильное высшее образование: магистратура/специалитет + <u>профепереподготовка в сфере охраны труда</u> + повышение квалификации в сфере оценки рисков не реже чем раз в 3 года | <p>Не менее 5 лет, из них не менее 2 лет руководителем проектов или подразделения в области охраны труда, внутреннего контроля или внутреннего аудита</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Заместитель руководителя организации по управлению профессиональными рисками •Руководитель направления (подразделения) по управлению профессиональными рисками |
|---------------------------|--|---|--|



Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 N 28534)

•6-й уровень требует высшего образования по программе бакалавриата или среднего специального образования. Предполагает исключительно самостоятельную работу или работу по управлению группой людей (организацией или частью крупной организации). Характер умений – внедрение (улучшение) определенных технологических или методологических решений.

•7-й уровень— это квалификация высшего руководства, ответственного за работу крупных организаций или подразделений, вследствие чего работник должен владеть навыками управления и стратегического планирования. Требования к высшему образованию в данном случае более серьезные: необходимо обучиться по программам специалитета или магистратуры.

•8-й, 9-й квалификационные уровни, судя по всему, определяют квалификацию, необходимую для высших должностей в крупных корпорациях и государстве, масштабной научной деятельности. Они предполагают наличие высшего образования по программам магистратуры или специалитета, а также окончания аспирантуры / адъюнктуры / ординатуры / ассистентуры-стажировки.



1212.5 Управляющие трудовыми ресурсами (главный технический или правовой инспектор труда)

Управляющие трудовыми ресурсами планируют, направляют и координируют политику в отношении персонала, трудовых отношений, **охраны труда и безопасности деятельности предприятий и организаций** или тех организаций, основной деятельностью которых являются услуги по обеспечению трудовыми ресурсами других предприятий и организаций.

В их обязанности входит:

- планирование, руководство и координация деятельности персонала, производственных отношений, политики и практики работы предприятия или организации;
- планирование и организация процедуры приема на работу, обучения, продвижения по службе, перевода и увольнения сотрудников;
- планирование и организация переговоров и порядка определения структуры и уровня заработной платы, а также **консультаций с работниками относительно условий труда и занятости;**
- **контроль безопасности, охраны здоровья и соответствующих программ и мероприятий;**
- **обеспечение соблюдения стандартов и законодательства, касающихся прав работников, здоровья и безопасности, обеспечивающих равные возможности, а также других связанных с ними проблем;**

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

- ✓ Директор по персоналу
- ✓ Руководитель по производственным отношениям
- ✓ Управляющий по кадрам



| | | |
|----|---|---------------------------------------|
| 21 | 4 | Специалисты в области науки и техники |
|----|---|---------------------------------------|

| | | |
|-----|---|---|
| 214 | 5 | Специалисты в области техники, исключая электротехников |
|-----|---|---|

2149 Специалисты в области техники, не входящие в другие группы

Эта начальная группа включает специалистов в области техники, не входящих в другие группы малой группы 214 Специалисты в области техники, исключая электротехников или малой группы 215 Инженеры-электротехники.

Например, к данной группе относятся работники, которые проводят исследования, консультации или разработку технологических процессов и решений, связанных с техникой безопасности на рабочем месте, биомедицинской техникой, оптикой, материаловедением, выработкой атомной энергии и взрывчатыми веществами, стандартизацией и метрологией.

Инженер по стандартизации

Инженер по технике безопасности

Инженер по охране труда



Подгруппа 26

Специалисты в области права, гуманитарных областей и культуры

Малая группа 261 Специалисты в области права

Специалисты в области права проводят исследования правовых проблем, дают консультации клиентам по юридическим аспектам проблем, ведут дела по защите и обвинению в судах общей юрисдикции, председательствуют на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и составляют проекты законов и нормативных актов.

2611.8 Юристы

Юристы дают клиентам юридические консультации по широкому кругу вопросов, составляют юридические документы, представляют интересы клиентов в административных советах или органах правосудия,...

В их обязанности входит:

- консультирование клиентов по широкому кругу юридических вопросов и представление правовых интересов клиентов в бизнесе;
- исследование юридических принципов, законодательных актов и предшествующих судебным решениям, связанных с определенными делами...

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

Адвокат

Поверенный в делах

Юрисконсульт



2619 Специалисты в области права, не входящие в другие группы

Эта начальная группа включает специалистов в области права, не входящих в другие группы малой группы 261 Специалисты в области права. Например, в группу входят специалисты, выполняющие юридические функции, отличные от осуществления защиты или обвинения по делам или председательствования на судебных заседаниях.

В таких случаях в их обязанности входит:

- консультирование по юридическим аспектам различных личных, деловых и административных вопросов;
- составление юридических документов и контрактов;
- организация передачи имущества;
- проведение следственных действий в соответствии с установленным регламентом

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

Нотариус

Следователь

Юрист-консультант



К вопросу о помощниках, советниках и секретарях

3343.0 Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал

Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал выполняет задачи в области связи, координации и организации в помощь руководителям и специалистам и/или подготовку корреспонденции, отчетов и протоколов и других специализированных документов.

В их обязанности входит:

- ведение административной переписки и протоколов;
- определение и контроль за предлагаемыми сроками и заключительными датами;
- сортировка просьб о встречах, планирование и организация встреч и поездок;
- оказание помощи в разработке бюджета, контроле за расходами, составлении контрактов и закупок или приобретении заказов;
- поддержание связи с другими сотрудниками относительно круга вопросов, относящихся к деятельности организации;
- составление деловых или технических писем и ведение другой подобной переписки;
- подготовка стенограмм судебных разбирательств в судебных органах, судах и других местах с использованием портативного или специализированного офисного оборудования;
- контроль за работой вспомогательных конторских служащих.

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

- Административный секретарь
- Исполнительный помощник
- Личный помощник
- Помощник по ведению переписки



Также к данной начальной группе относятся профессии:

- **Делопроизводитель**, также см. коды 4110, 4120, 4419 в зависимости от характера деятельности
- **Помощник руководителя**, также см. коды 4110, 4120, 4419 в зависимости от характера деятельности
- **Ассистент руководителя**, также см. коды 4110, 4120, 4419 в зависимости от характера деятельности
- **Офис-менеджер, секретарь, офисные служащие** также см. коды 4110, 4120, 4419 в зависимости от характера деятельности
- **Документовед** относится к кодам **1213.9**, 1219.0, **2432.2** в зависимости от характера деятельности

2432.5 Специалисты по связям с общественностью (помощник, советник председателя)

- организация специальных мероприятий, семинаров, развлечений, соревнований и приемов для повышения престижа и формирования благоприятного имиджа организации;
- представление интересов организаций и согласование интервью в средствах массовой информации;
- посещение деловых и других приемов с целью популяризации организации...

Примеры занятий, отнесенных к данной начальной группе:

- **Агент по связям с общественностью**
- **Составитель текстов по связям с общественностью**
- **Специалист по связям с прессой**
- **Специалист связи с общественностью**



1213.9 Руководители в области определения политики и планирования деятельности

Руководители в области определения политики и планирования деятельности планируют, организуют, направляют и координируют консультационную работу по вопросам политики и стратегического планирования деятельности в рамках государственных программ или для неправительственных организаций и частного сектора или управляют деятельностью тех предприятий, которые предоставляют услуги в области определения политики и стратегического планирования.

В их обязанности входит:

- планирование и руководство повседневной деятельностью;
- представительство от имени предприятия или организации на переговорах, собраниях, семинарах, публичных слушаниях и форумах...



4110.9 Офисные служащие общего профиля

Офисные служащие общего профиля выполняют спектр канцелярских и административных задач, связанных с ведением делопроизводства в соответствии с установленными процедурами.

В их обязанности входит:

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;**
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководств;**
- ведение контроля за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;**
- выполнение машинописных работ, копирование и размножение документов;**
- контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;**
- составление отчетов, справок, сводок по результатам контроля за исполнением поручений;**
- подготовка отчетов и корреспонденции, носящей рутинный характер...**



Когда нужно переименовать должность в штатном расписании

Переименовать должность вы обязаны, если работник вправе претендовать на досрочную пенсию или другие подобные льготы. А из-за «неправильного» названия должности вы можете лишиться работника такого права. Чтобы подобного не случилось, поменяйте должность. Она должна точно соответствовать классификатору и другим нормативным документам.

Правильные названия льготных должностей работников смотрите в утвержденных списках (постановления Правительства от 29.10.2002 № 781, Совмина РСФСР от 05.07.1991 № 384 и Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 № 10). Например, право уйти на пенсию по старости на льготных условиях имеет инженер-химик, который работает в химическом производстве. Если в вашем штатном расписании должность называется иначе, внесите изменения



Как изменить должность в штатном расписании

Шаг 1. Издайте приказ об изменениях или утвердите новое штатное расписание, если изменений много. Укажите, какие должности меняете, новые названия, оклады, число штатных единиц и дату, с которой действуют поправки.

Шаг 2. Заключите с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам, поменяйте должностные инструкции и другие документы, где стояли старые должности.

Шаг 3. Внесите запись о переводе в бумажную трудовую книжку, если работник от нее не отказался.

Шаг 4. Подайте в Пенсионный фонд отчет по форме СЗВ-ТД с названием мероприятия «ПЕРЕВОД». Срок подачи отчета – 15-е число следующего месяца (подп. 2 п. 2.5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).



Будет ли ПФР штрафовать за отчет без кода или с ошибкой в нем

ПФР может оштрафовать за отсутствие кода в отчете. С июля он становится обязательным.

В таблицы с кодами недочетов информацию о сверке кода с тем, что есть в классификаторе, не добавили. Пока чиновники этого не сделают, протокол проверки об ошибке в коде не придет. Так как вручную отчеты не проверяют, штрафовать за неправильную цифру в коде пока не должны.

Но если не заполните код вообще, программа ПФР отчет может не принять или принять частично, так как в нем не будет хватать информации (код ошибки 30). В таком случае отчет придется дополнять и сдавать еще раз.

