



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Железнодорожная, 72 г. Саратов, 410012
Тел.: (845-2) 50-63-53; Факс (845-2) 51-63-00

17.06.16 № 02-33/1592
на № _____

**Руководителям учреждений
здравоохранения, в отношении
которых министерство
здравоохранения области
осуществляет функции и
полномочия учредителя**

В целях реализации вступающего в силу с 1 июля 2016 года Федерального закона от 2 мая 2015 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» направляю:

приказ министерства здравоохранения области от 17 июня 2016 года № 1025 «Об организации работы по переходу на профессиональные стандарты в подведомственных министерству здравоохранения Саратовской области учреждениях (организациях)»;

примерный приказ о постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в подведомственном учреждении (организации);

примерный протокол заседания постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в подведомственном учреждении (организации).

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Первый заместитель министра

Н.В. Мазина

Ормели Ю.В.
50-92-09

Примерный приказ

Бланк учреждения

Приказ
Дата номер

**О постоянно действующей комиссии
по переходу на профессиональные
стандарты в _____
(наименование учреждения, организации)**

В целях реализации Федерального закона от 2 мая 2015 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и во исполнение приказа министерства здравоохранения Саратовской области от __ июня 2016 года № ____ «О постоянно действующей комиссии министерства здравоохранения Саратовской области по переходу на профессиональные стандарты в подведомственных учреждениях (организациях)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по переходу на профессиональные стандарты в _____ (наименование учреждения, организации).

2. Утвердить:

состав постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в _____ (наименование учреждения, организации) согласно приложению № 1;

Положение о постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в _____ (наименование учреждения, организации) согласно приложению № 2.

3. Постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в _____ (наименование учреждения, организации) обеспечить исполнение приказа министерства здравоохранения области от __ июня 2016 года № ____.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Наименование
должности
руководителя

ФИО

Приложение № 1 к приказу
от _____ № _____

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии в _____
(наименование учреждения, организации)

_____ - наименование должности руководителя –
председатель постоянно действующей комиссии;

_____ – наименование должности заместителя руководителя
– заместитель председателя постоянно действующей комиссии;

_____ - начальник отдела кадров (при отсутствии лица,
ответственное за осуществление кадровой работы), секретарь комиссии;

_____ - начальник финансового структурного подразделения
(главный бухгалтер);

_____ - начальник правового отдела (юрист);

_____ -

_____ -

_____ -

_____ -

_____ -

_____ -

Положение
о постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные
стандарты в _____
(наименование учреждения, организации)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в _____ (наименование учреждения, организации) (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) области, законами области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, приказами министерства здравоохранения области, а также настоящим Положением.

3. Полномочиями комиссии являются:

составление перечня принятых профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности в _____ (наименование учреждения, организации);

обеспечение организации работы по информационному сопровождению применения профессиональных стандартов (ознакомление работников с содержанием профессиональных стандартов, размещение информации на стендах);

обеспечение организации работы по проведению анализа штатного расписания в целях выявления наименований должностей работников, не соответствующих профессиональным стандартам;

организация работы по проведению анализа должностных инструкций, трудовых договоров, локальных нормативных актов, коллективных договоров на соответствие виду профессиональной деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах;

организация работы по внесению изменений в штатное расписание, подготовка проекта штатного расписания, проекта приказа об утверждении штатного расписания;

организация работы по внесению изменений в должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные акты (по необходимости);

организация работы по проведению проверки соответствия работников требованиям к образованию, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе, установленным профессиональным стандартом;

проведение аттестации работников;

организация работы по определению необходимости профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований;

осуществление подготовки предложений для министерства здравоохранения области в части изменения системы оплаты труда в связи с введением профессиональных стандартов;

постоянная организация работы по осуществлению мониторинга принятия новых (внесения изменений в действующие) профессиональных стандартов и обеспечению их применения;

иные полномочия.

4. Комиссия образуется приказом _____ наименование должности руководителя. Указанным актом утверждаются состав комиссии и Положение о ней.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят _____ наименование должности руководителя (председатель комиссии), _____ наименование должности заместителя руководителя (заместитель председателя постоянно действующей комиссии), начальник отдела кадров (при отсутствии лица, ответственное за осуществление кадровой работы), (секретарь комиссии), начальник финансового структурного подразделения (главный бухгалтер), начальник правового отдела (юрист), другие лица.

6. _____ (наименование должности руководителя) может принять решение о приглашении на заседание комиссии представителей руководителей структурных подразделений, другие сотрудники учреждения, иные лица.

7. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений _____ (наименование должности руководителя), иных документов.

10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, заместитель, секретарь и члены комиссии.

12. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) другие сведения;

д) решение и обоснование его принятия.

13. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Протокол №
заседания постоянно действующей комиссии по переходу на
профессиональные стандарты в _____
(наименование учреждения, организации)

Дата

Присутствовало:

Отсутствовало:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали:

Решили:

Результаты голосования:

Председатель:

Секретарь: