МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 39203
от "04" октября 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

14 сентября 2015 г. № 633н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях»

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях».

2. Установить, что профессиональный стандарт «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях» применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 апреля 2016 года.

Министр М.А. Топилин

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «14» сентября 2015 г. № 633н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях

490

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Оформление и ведение производственно-технической и нормативной документации управления производственно-технологической комплектации» 5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения» 8
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация, анализ и планирование закупочной и договорной деятельности, приемки, складирования, хранения, учета и выдачи материально-технических ресурсов» 17
3.4. Обобщенная трудовая функция «Организация деятельности подразделений по обеспечению производства атомных станций материально-техническими ресурсами» 25
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 32

I. Общие сведения

Контроль качества и приемка оборудования, запчастей, комплектующих изделий на атомных станциях (АС)	24.040
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение надежной и безопасной эксплуатации АС на основе бесперебойного материально-технического снабжения материалами, оборудованием, запасными частями

Группа занятий:

1222	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности	1235	Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения
1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи,	2149	Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы

	в материально-техническом снабжении и сбыте		
3119	Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедшие в другие группы	-	-
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

35.11.3	Производство электроэнергии атомными электростанциями, в том числе деятельность по обеспечению работоспособности электростанций
(код ОКВЭД[2])	(наименование вида экономической деятельности)

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
A	Оформление и ведение производственно-технической и нормативной документации управления производственно-технологической комплектации (УПТК)	5	Организационно-техническое сопровождение перечня необходимой производственно-технической документации УПТК и перечня необходимой нормативной документации УПТК	A/01.5	5
			Ведение учета имеющейся документации, контроль сроков пересмотра документации УПТК	A/02.5	5
			Ведение перечня рабочих мест, укомплектованных необходимой документацией	A/03.5	5
B	Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения	6	Осуществление заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в материально-технических ресурсах (МТР)	B/01.6	6
			Осуществление закупочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг	B/02.6	6
			Оформление документов на поставку материалов в требуемые сроки, в объеме номенклатуры группы	B/03.6	6
			Осуществление приемки продукции производственно-технического назначения по количеству и качеству	B/04.6	6
			Ведение учета наличия МТР на складах и отчетности о наличии МТР	B/05.6	6
			Ведение договорной работы	B/06.6	6
C	Организация, анализ и планирование закупочной и договорной	7	Организация годовой заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в МТР	C/01.7	7
			Осуществление закупочной и договорной деятельности в	C/02.7	7

	деятельности, приемки, складирования, хранения, учета и выдачи МТР		соответствии с законодательством Российской Федерации		
			Организация системы приемки, складирования, хранения, учета и выдачи МТР в производство	C/03.7	7
			Организация работы с производственно-технической и нормативной документацией	C/04.7	7
			Планирование, контроль и анализ поставок МТР	C/05.7	7
D	Организация деятельности подразделений по обеспечению производства АС МТР	7	Организация системы учета финансовых и материальных ресурсов, их движения и расходования	D/01.7	7
			Организация и координация деятельности подразделений УПТК	D/02.7	7
			Организация и контроль работы персонала УПТК	D/03.7	7
			Организация обеспечения производства АС МТР	D/04.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Оформление и ведение производственно-технической и нормативной документации управления производственно-технологической комплектации (УПТК)	Код	A	Уровень квалификации	5

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Техник

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации[3]
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3119	Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедшие в другие группы
ЕКС[4]	-	Техник по комплектации спецпродукции
ОКПДТР[5]	47039	Техник по комплектации спецпродукции
ОКСО[6]	140000	Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника
	150411	Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Организационно-техническое сопровождение перечня необходимой производственно-технической документации УПТК и перечня необходимой нормативной документации УПТК	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ перечня необходимой производственно-технической документации УПТК
	Анализ перечня необходимой нормативной документации УПТК
	Внесение в перечень необходимой производственно-технической документации УПТК изменений в установленном порядке
	Внесение в перечень необходимой нормативной документации УПТК изменений в установленном порядке
	Ведение перечня документации на рабочих местах персонала УПТК
	Комплектация рабочих мест персонала УПТК необходимой документацией в соответствии с перечнем необходимой производственно-технической документации УПТК
	Своевременная подача заявок в производственно-технический отдел (ПТО) на комплектование и размножение документации в необходимых количествах
Необходимые умения	Осуществлять пересмотр перечня необходимой производственно-технической документации УПТК
	Применять современные информационные и информатизационные решения при реализации трудовой функции
	Организовывать обратную связь с персоналом для контроля выполнения заданий
Необходимые знания	Правила и нормы в области использования атомной энергии в рамках трудовой функции (правила органов государственного надзора)
	Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы
	Терминология, применяемая в специальной и справочной литературе
	Технические средства получения, обработки и передачи информации
	Правила эксплуатации вычислительной техники
	Требования охраны труда
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
Другие характеристики	-

3.1.2 Трудовая функция

Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Ведение учета имеющейся документации, контроль сроков пересмотра документации УПТК	A/02.5	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль сроков пересмотра документации УПТК
	Выпуск извещений об изменениях, внесенных в документацию УПТК
	Своевременное (в пределах сроков действия приказов, указаний, распоряжений) внесение необходимых изменений в учтенные экземпляры документации на основании извещений

	Организация и контроль ознакомления персонала УПТК с документацией в контрольных экземплярах
	Поддержание в образцовом порядке учтенной документации
	Хранение документации в архиве УПТК
Необходимые умения	Знакомить персонал УПТК с документацией в контрольных экземплярах
	Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими грифы «для служебного пользования» и «коммерческая тайна»
	Соблюдать установленные требования охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка
Необходимые знания	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Принципы культуры безопасности на АС
	Порядок разработки, учета, хранения и сопровождения производственно-технической документации
	Организация делопроизводства
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Требования охраны труда при работе на персональном компьютере
	Требования охраны труда
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Ведение перечня рабочих мест, укомплектованных необходимой документацией	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Учет имеющейся документации
	Контроль сроков пересмотра производственно-технической и нормативной документации УПТК
	Своевременное (в пределах сроков действия приказов, указаний, распоряжений) внесение необходимых изменений в учтенные экземпляры документации на основании извещений
	Организация и контроль ознакомления персонала УПТК с документацией в контрольных экземплярах
	Осуществление замены документации на рабочих местах и ее доукомплектования
	Проведение ежемесячных проверок своевременности ознакомления персоналом УПТК с изменениями производственно-технической и нормативной документации
Необходимые умения	Выполнять производственные планы работ в установленные сроки
	Реализовывать политику руководства АС в области качества документационного обеспечения УПТК
	Определять соответствие оборудования, рабочих мест отраслевым требованиям
	Соблюдать производственно-техническую документацию

	Оформлять отчетную документацию на рабочем месте
	Анализировать эффективность производственной деятельности
	Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, способствующих возникновению травмоопасной, пожароопасной и аварийно опасной ситуации
Необходимые знания	Стандарт организации, эксплуатационно-технические документы
	Порядок формирования и эксплуатации технического архива
	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Принципы культуры безопасности на АС
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Код	Уровень квалификации
Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения	B	6

Происхождение обобщенной трудовой функции				
Оригинал X	Заимствовано из оригинала			
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей	Инженер по комплектации оборудования АС

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	Прохождение подготовки на должность, проверки знаний, инструктажей, стажировки, и получение допуска к самостоятельной работе в соответствии с установленным порядком[7]
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2149	Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы
ЕКС	-	Инженер по комплектации спецпродукции
ОКПДТР	22585	Инженер по комплектации оборудования
	42586	Инженер по комплектации спецпродукции
ОКСО	140000	Энергетика, энергетическое машиностроение

		и электротехника
	150400	Технологические машины и оборудование

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Осуществление заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в материально-технических ресурсах (МТР)	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор данных от подразделений АС для составления предварительной сводной потребности в МТР
	Контроль своевременного представления подразделениями заявок на приобретение МТР в соответствии с выделенными лимитами
	Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений сроков поставки материалов, замены материалов, а также своевременный отказ от излишнего количества материалов
	Получение от подразделений заявок на материально-техническое обеспечение запасными частями и материалами
	Подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения
	Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах
	Разработка и реализация утвержденной стратегии закупок по категориям продукции
Необходимые умения	Оформлять необходимую документацию для проведения процедуры закупки
	Оформлять документацию для договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях
	Контролировать своевременное представление подразделениями заявок на приобретение МТР в соответствии с выделенными лимитами
	Разрабатывать графики поставок оборудования
	Оформлять отчетную документацию
	Классифицировать оборудование технологических систем по регистрам
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими грифы «для служебного пользования» и «коммерческая тайна»
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие направления развития атомной энергетики
	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики

	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Экономика организации производства, труда и управления
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Положение об УПТК АС
	Принципы культуры безопасности на АС
	Требования охраны труда
	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями
	Нормативные правовые акты и справочные материалы, соответствующие виду деятельности
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Организационная структура УПТК
	Распорядительная документация УПТК
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Стандарты и положения организации об оформлении документации
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Осуществление закупочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оформление необходимой документации для проведения процедуры закупок
	Определение начальной (максимальной) цены договора при подготовке документации для проведения закупочных процедур
	Работа в закупочных комиссиях по выбору поставщика необходимой продукции, а также работа в комиссиях по выбору покупателей реализуемых МТР
	Получение конкурсной документации от поставщиков
	Подготовка итоговых протоколов для вынесения на заседание конкурсного комитета по выбору поставщика товарно-материальных ценностей
	Разработка планов закупок на основании поданных подразделениями

	заявок по закрепленной номенклатуре
	Контроль деятельности поставщиков по разработке и предоставлению планов качества на поставляемую продукцию
	Разработка и реализация утвержденной стратегии закупок по категориям продукции
Необходимые умения	Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях
	Осуществлять деятельность по обеспечению исполнения договорных обязательств
	Вести номенклатурный справочник, проводить актуализацию и корректировку справочника по закрепленной номенклатуре
	Планировать необходимые для осуществления основной деятельности УПТК финансовые ресурсы
	Анализировать работу по фактическому использованию финансовых ресурсов по закрепленной номенклатуре
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Проводить маркетинговое изучение рынка, рекламных материалов, каталогов, ценовых справочников и предложений потенциальных поставщиков по закрепленной номенклатуре
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
Необходимые знания	Организация делопроизводства
	Порядок формирования и эксплуатации технического архива
	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, и сроки их хранения
	Порядок разработки, учета, хранения и сопровождения производственно-технической документации
	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг
	Положение об УПТК АС
	Экономика организации производства, труда и управления
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Принципы культуры безопасности на АС
Другие характеристики	-

3.2.3 Трудовая функция

Наименование	Оформление документов на поставку материалов в требуемые сроки, в объеме номенклатуры группы	Код	B/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка проекта договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Представление проекта договора для согласования с необходимыми структурными подразделениями
	Получение визы в договоре от заинтересованных должностных лиц в соответствии с их компетенцией
	Представление договора на регистрацию
	Контроль соблюдения поставщиком условий договора
	Обеспечение соответствия условий подписываемых договоров требованиям, изложенным в решениях закупочной комиссии
	Своевременное заключение договоров по результатам проведенных закупочных процедур
	Контроль соблюдения поставщиком условий договора
	Работа по выявлению и реализации неликвидных МТР, хранящихся на складах по закрепленной номенклатуре
Необходимые умения	Подготавливать документацию для оформления договора с поставщиком
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Контролировать правильность оформления поставщиками передаваемых в бухгалтерию счетов, счетов-фактур, принимать меры по устранению обнаруженных ошибок
	Вести деятельность по обеспечению исполнения договорных обязательств
	Анализировать работу по фактическому использованию финансовых ресурсов по закрепленной номенклатуре
	Вносить в автоматизированную систему планирования поставок и комплектации новую номенклатуру по заявкам цехов АС
	Кодировать вновь заявляемые позиции в справочнике МТР, удалять устаревшие записи, выявлять и обрабатывать дубли
	Осуществлять запросы на расценку, подготавливать документы для определения начальной максимальной цены договора
	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Анализировать эффективность производственной деятельности
	Соблюдать установленные требования охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики
	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Принципы культуры безопасности на АС

	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Требования входного контроля на оборудование, трубопроводы, арматуру, запчасти, приборы, материалы и полуфабрикаты
	Организация и ведение договорной работы на АС
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Общие требования к обращению технической документации
	Должностные инструкции, квалификационные характеристики
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Экономика организации производства, труда и управления
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.4 Трудовая функция

Наименование	Осуществление приемки продукции производственно-технического назначения по количеству и качеству	Код	B/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Приемка продукции производственно-технического назначения от транспортных организаций путем ее внешнего осмотра; проверки наличия сопроводительных документов, полноты и правильности их оформления, количества, комплектности, упаковки, маркировки продукции
	Проверка соответствия продукции рабочим чертежам, проектно-конструкторской документации, результатам приемо-сдаточных испытаний в организации-изготовителе, качественных характеристик продукции, контроля геометрических параметров
	Указание в документах первичного учета продукции содержания в ней драгоценных металлов
	Контроль качества продукции перед выдачей в производство после длительного срока хранения
	Оценка соответствия условий хранения продукции требованиям нормативно-технической документации и организаций-изготовителей
	Входной контроль оборудования при поступлении товарно-материальных ценностей на склады хранения
	Проведение инвентаризации материальных ценностей на складах складского хозяйства
	Работа в инвентаризационной комиссии в соответствии с должностными полномочиями по приемке драгоценных металлов и

	драгоценных камней, по комиссионной оценке содержания драгоценных металлов
	Контроль выполнения планов материально-технического обеспечения, соблюдения поставщиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования
	Подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения
	Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах
Необходимые умения	Выявлять сверхнормативные запасы оборудования и комплектующих изделий
	Реализовывать политику руководства АС в области обеспечения качества производства работ
	Соблюдать требования норм, правил, эксплуатационно-технической и нормативной документации
	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Осуществлять мероприятия по повышению культуры производства
	Обеспечивать проведение систематического анализа эффективности осуществляемой деятельности
	Оформлять документы на поставку материалов в требуемые сроки, в объеме номенклатуры своей группы
	Оформлять документы для представления в таможенные органы по месту оформления груза
	Учитывать и контролировать поступающие и списываемые МТР, содержащие драгметаллы и драгоценные камни
	Применять средства индивидуальной и коллективной защиты
	Осуществлять мероприятия в рамках должностных полномочий по проведению поисково-спасательных и других неотложных работ, оказанию первой помощи пострадавшим, восстановлению объектов жизнеобеспечения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики
	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Принципы культуры безопасности на АС
	Требования к программе обеспечения качества производства работ для АС
	Организация и ведение договорной работы на АС
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Общие требования к обращению технической документации
	Основные требования пропускного режима, включая порядок допуска на территорию АС автотранспорта и вывоза с АС товарно-материальных ценностей
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Ведение учета наличия МТР на складах и отчетности о наличии МТР	Код	B/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение обработки поступившего груза с целью обеспечения технических требований по хранению материальных ценностей на складах
	Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах
	Проведение инвентаризации материальных ценностей на складах
	Согласование технических условий на поставку оборудования в части комплектности, консервации, упаковки, условий хранения
	Проверка наличия и комплектности сопроводительной, отгрузочной, технической, эксплуатационной документации
	Качественное и своевременное оформление отчетной документации на рабочем месте
	Подготовка организационно-распорядительной и служебной документации
Необходимые умения	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
	Соблюдать требования норм, правил, эксплуатационно-технической и нормативной документации
	Обеспечивать выполнение производственных планов работ в установленные сроки и с высоким качеством
	Анализировать эффективность производственной деятельности с разработкой корректирующих действий
	Эффективно планировать рабочее время
Необходимые знания	Порядок приема МТР на склады УПТК
	Порядок приема, учета, выдачи и списания товарно-материальных ценностей складского хозяйства
	Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и оборудования
	Принципы культуры безопасности на АС
	Общие требования к обращению технической документации
	Требования охраны труда
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Экономика организации производства, труда и управления
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Организационная структура УПТК
	Распорядительная документация АС
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Стандарты и положения организации по вопросам оформления документации

Другие характеристики	-

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Ведение договорной работы	Код	B/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка документации для оформления договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Проведение работы с организациями-изготовителями и проектными организациями
	Согласование в установленном порядке с поставщиками изменения сроков поставки материалов, замены материалов, а также своевременный отказ от излишнего количества материалов
	Составление актов, ведение переписки по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласование изменения сроков поставок, замены оборудования и комплектующих изделий
	Осуществление договорной деятельности в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов
	Подготовка проектов договоров на поставку МТР, осуществление своевременного согласования и оформления договоров с поставщиками
	Проведение переговоров с потенциальными поставщиками, запрос технико-коммерческих предложений на заявленную к приобретению продукцию
	Обеспечение соответствия условий подписываемых договоров требованиям, изложенным в решениях закупочной комиссии
	Обеспечение своевременного заключения договоров по результатам проведенных закупочных процедур
	Обеспечение поставки МТР в соответствии со сроками, предусмотренными договорами
	Контроль выполнения поставщиками договорных обязательств
	Проведение претензионной, исковой работы при неисполнении поставщиками договорных обязательств, в соответствии с регламентирующими подобную деятельность организационно-распорядительными документами
Необходимые умения	Оформлять документацию для договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
	Соблюдать требования норм, правил, эксплуатационно-технической и нормативной документации
	Обеспечивать выполнение производственных планов работ в установленные сроки и с высоким качеством
	Анализировать эффективность производственной деятельности с

	разработкой корректирующих действий
	Эффективно планировать рабочее время
Необходимые знания	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Принципы культуры безопасности на АС
	Общие требования к обращению технической документации
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Экономика организации производства, труда и управления
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Организационная структура УПТК
	Распорядительная документация АС
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Стандарты и положения организации об оформлении документации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Код	Уровень квалификации
Организация, анализ и планирование закупочной и договорной деятельности, приемки, складирования, хранения, учета и выдачи МТР	C	7

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Ведущий инженер Начальник отдела Заместитель начальника управления

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет работы в области материально-технического снабжения АС
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке,

	установленном законодательством Российской Федерации
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте
	1235	Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения
ЕКС	-	Начальник отдела хранения и перевозок спецпродукции
	-	Начальник складского хозяйства
ОКПДТР	44746	Начальник отдела хранения и перевозок спецпродукции
	44913	Начальник складского хозяйства
ОКСО	140000	Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника
	150400	Технологические машины и оборудование

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Организация годовой заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в МТР	С/01.7	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор данных от подразделений для составления предварительной, сводной потребности в МТР
	Предоставление заявок на закупку, а также необходимого комплекта закупочной документации в управление закупок
	Согласование с поставщиками изменения сроков поставки материалов, замены материалов, а также своевременного отказа от излишнего количества материалов
	Учет материалов, оборудования и запасных частей согласно заявкам подразделений
	Планирование и организация работы по сокращению остатков МТР на складах
	Планирование и организация категорийной стратегии управления закупками, поставками и запасами МТР
Необходимые умения	Проводить классификацию оборудования, технологических систем оборудования по категориям продукции
	Анализировать работы по фактическому использованию финансовых ресурсов по закрепленной номенклатуре
	Разрабатывать графики поставок оборудования

	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Вести деятельность по обеспечению исполнения договорных обязательств
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими грифы «для служебного пользования» и «коммерческая тайна»
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие направления развития атомной энергетики
	Методические и нормативные документы по вопросам оформления приходно-расходной документации
	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Правила оценки соответствия оборудования, комплектующих, материалов и полуфабрикатов, поставляемых на объекты использования атомной энергии
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Критерии квалификационного отбора организаций – изготовителей оборудования для АС
	Положение о квалификационном отборе потенциальных поставщиков МТР
	Положение о страховом запасе оборудования, узлов и запасных частей для проведения непредвиденных и нештатных ремонтных работ на АС
	Законодательство Российское Федерации о закупках товаров, работ и услуг
	Положение об УПТК
	Требования охраны труда
	Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями
	Нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Организационная структура АС
	Распорядительная документация АС
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Стандарты и положения организации об оформлении документации
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Осуществление закупочной и договорной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль закупочной деятельности в подчиненных подразделениях
	Контроль проверки документации по проведению процедуры закупки
	Представление на заседании конкурсного комитета результатов анализа технических характеристик, подготовленных подразделением-заказчиком и экономических показателей коммерческих предложений претендентов на поставку товарно-материальных ценностей
	Организация и контроль проведения договорной работы в подчиненных подразделениях
	Контроль подготовки документации для оформления договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Контроль за соблюдением поставщиком условий договора
	Проведение маркетинговых исследований рыночных цен на поставку МТР
	Ведение базы данных по уровню рыночных цен всей номенклатуры МТР
Необходимые умения	Оформлять необходимую документацию для проведения процедуры закупки
	Оформлять документацию для договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика
	Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях
	Разрабатывать графики поставок оборудования
	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Проводить классификацию оборудования, технологических систем оборудования по регистрам
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими грифы «для служебного пользования» и «коммерческая тайна»
	Соблюдать культуру безопасности при производстве работ
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие направления развития атомной энергетики
	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения,

	подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Критерии квалификационного отбора организаций – изготовителей оборудования для АС
	Положение о квалификационном отборе потенциальных поставщиков МТР
	Положение о страховом запасе оборудования, узлов и запасных частей для проведения непредвиденных и нештатных ремонтных работ на АС
	Законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг
	Положение об УПТК
	Принципы культуры безопасности на АС
	Требования охраны труда
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС
	Нормы и правила радиационной безопасности
	Маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС
	Организационная структура АС
	Распорядительная документация АС
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Стандарты и положения организации по вопросам оформления документации
	Требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация системы приемки, складирования, хранения, учета и выдачи МТР в производство	Код	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выполнение работы по приемке, складированию, хранению и выдаче подразделениям МТР
	Обработка поступившего груза с целью обеспечения технических требований по хранению материальных ценностей на складах
	Проведение входного контроля МТР, поступающих на склады УПТК
	Оформление приходно-расходных документов на МТР
	Постоянный контроль за правильностью размещения и хранения МТР, их маркировки и учета на складах
	Своевременная и безаварийная погрузка и разгрузка транспортных средств с оборудованием, материалами и запасными частями
	Обеспечение исправного и работоспособного состояния технических

	средств подготовки и проведения погрузочно-разгрузочных работ
	Проведение работы по учету наличия МТР на складах
	Проведение инвентаризации материальных ценностей и основных средств на складах
Необходимые умения	Проверять соответствие продукции проектным спецификациям, сопроводительной отгрузочной, технической и эксплуатационной документации
	Проверять целостность транспортной упаковки, комплектность, отсутствие видимых внешних повреждений, действительность нормативных сроков хранения
	Организовать своевременную круглосуточную выгрузку МТР с железнодорожного подвижного состава и автотранспорта
	Проводить учет материалов, оборудования и запасных частей согласно заявкам подразделений для выполнения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также нужд реконструкции и капитального строительства
	Разрабатывать планы и балансы материально-технического обеспечения подразделений АС на основе утвержденных планов поставок МТР
	Оформлять приходно-расходные документы на МТР
Необходимые знания	Нормы и правила в области использования атомной энергии, правила оценки оборудования, комплектующих, материалов и полуфабрикатов, поставляемых на объекты использования атомной энергии
	Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству и количеству
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Правила организации входного контроля
	Номенклатура оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Приемочный контроль качества
	Положение о контроле качества изготовления оборудования для АС
	Режимные требования при выполнении транспортных, погрузочно-разгрузочных и складских работ со спецпродукцией
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с производственно-технической и нормативной документацией	Код	C/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация разработки и сопровождения перечней производственно-технической документации УПТК

	Организация комплектации рабочих мест персонала УПТК производственно-технической и нормативной документацией
	Внесение изменений и дополнений в производственно-техническую документацию
	Обеспечение своевременного и качественного пересмотра производственно-технической документации и перечня производственно-технической документации по графику
	Обеспечение сопровождения общестанционных перечней нормативной документации по извещениям
	Контроль комплектности производственно-технической документации и ее соответствия перечням
	Контроль физического состояния производственно-технической и нормативно-технической документации, выдаваемой на рабочие места персонала
	Контроль выполнения положений системы менеджмента качества и системы документационного обеспечения управления
Необходимые умения	Применять современные информационные и информатизационные решения
	Реализовывать политику руководства АС в области обеспечения качества производства работ
	Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы
	Использовать коммуникационные сети с санкционированием прав доступа к информационным ресурсам
	Определять соответствие оборудования, рабочих мест отраслевым требованиям
	Соблюдать требования норм, правил, производственно-технической документации
	Систематически анализировать эффективность осуществляемой деятельности
	Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях
Необходимые знания	Положение о порядке разработки и введения в действие нормативных документов
	Перечень служебной информации ограниченного распространения
	Организация делопроизводства
	Порядок формирования и эксплуатации технического архива
	Перечень типовых документов организации по МТР и сроки их хранения
	Положение об организации проведения экспертизы ценности документации на АС
	Общие положения обеспечения безопасности АС
	Требования к программе обеспечения качества для АС
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Система сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Порядок подготовки, согласования, контроля и хранения договорной документации
	Инструкция по специальному делопроизводству с электронными

	носителями информации с грифом «коммерческая тайна»
	Типовое положение об управлении производственно-технологичской комплектации АС
	Режимные требования при выполнении транспортных, погрузочно-разгрузочных и складских работ со спецпродукцией
Другие характеристики	-

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Планирование, контроль и анализ поставок МТР	Код	С/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка планов закупок материально-технического снабжения подразделений АС на основе поданных заявок и балансов
	Планирование необходимых для осуществления основной деятельности УПТК финансовых ресурсов, формирование ежеквартальных и ежемесячных бюджетов на поставку МТР
	Учет работы подразделений УПТК по фактическому использованию финансовых ресурсов
	Контроль и анализ исполнения поставок МТР
	Контроль выполнения месячных планов подразделениями УПТК
	Прогнозирование результатов принимаемых решений
	Планирование работы персонала в части поставок МТР
	Планирование и организация работ по сокращению остатков МТР, используемых на АС и имеющихся на складах
	Планирование и организация работы в УПТК по закрытию дебиторской и кредиторской задолженности
Необходимые умения	Планировать закупки МТР для подразделений АС на основе анализа поданных заявок
	Анализировать эффективность использования финансовых ресурсов для осуществления основной деятельности УПТК
	Проводить учет использования финансовых ресурсов подразделениями УПТК
	Анализировать и планировать остатки МТР, имеющиеся на складах УПТК и используемые на АС
	Производить расчет дебиторской и кредиторской задолженности
	Пользоваться исходными данными и нормативными материалами, имеющимися на АС, для осуществления деятельности УПТК
	Производить систематический анализ эффективности осуществляемой деятельности
	Обеспечивать проведение систематического анализа эффективности деятельности УПТК
Необходимые знания	Организационно-распорядительные документы, касающиеся производственной деятельности УПТК в части планирования и контроля поставок МТР
	Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии
	Типовое положение об УПТК АС

	Порядок классификации доходов и расходов, применяемый при планировании и учете
	Порядок приемки, учета, хранения и списания товарно-материальных ценностей
	Положение о страховом запасе оборудования, узлов и запасных частей для проведения непредвиденных и нештатных ремонтных работ на атомных станциях
	Стандарты и положения организации по вопросам оформления документации
	Нормативная документация эксплуатирующей организации
	Распорядительная документация АС
	Организационная структура УПТК АС
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Принципы культуры безопасности на АС
	Правила эксплуатации АС
	Порядок тарификации выполняемых работ
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация деятельности подразделений по обеспечению производства АС МТР	Код	D	Уровень квалификации	7

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Начальник управления

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет работы в области материально-технического снабжения АС
Особые условия допуска к работе	Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на предприятиях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте
	1235	Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения

ЕКС	-	Начальник управления (в промышленности)
ОКПДТР	25028	Начальник управления (в промышленности)
ОКСО	140000	Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника
	150400	Технологические машины и оборудование

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Организация системы учета финансовых и материальных ресурсов, их движения и расходования	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обеспечение целевого использования денежных средств, строгого соответствия фактических расходов утвержденным сметам и финансовым планам
	Контроль своевременного отражения в бухгалтерском учете движения МТР и товаров на складах УПТК
	Организация работы по учету наличия МТР на складах и отражению его в отчетности
	Организация работы по оформлению приходно-расходных документов
	Организация предоставления в бухгалтерию первичных документов на оприходование материально-производственных запасов
	Планирование и организация работы в УПТК по закрытию дебиторской и кредиторской задолженности
Необходимые умения	Проводить работу по выявлению сверхнормативных запасов оборудования и комплектующих изделий
	Реализовывать политику руководства АС в области обеспечения качества производства работ
	Соблюдать требования норм, правил, эксплуатационно-технической и нормативной документации
	Вести оформление отчетной документации на рабочем месте
	Обеспечивать выполнение производственных планов работ в установленные сроки и с высоким качеством
	Производить систематический анализ эффективности осуществляемой деятельности с разработкой корректирующих действий
Необходимые знания	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Порядок учета и хранения изделий и материалов, содержащих драгоценные металлы, сбора, учета, хранения и сдачи лома и отходов, содержащих драгоценные металлы
	Порядок классификации доходов и расходов, применяемый при планировании и учете
	Порядок приемки, учета, хранения и списания товарно-материальных ценностей
	Положение о страховом запасе оборудования, узлов и запасных частей для проведения непредвиденных и нештатных ремонтных работ на АС
	Типовое положение об УПТК АС

	Порядок приема МТР на склады УПТК
	Порядок приема, учета, выдачи и списания товарно-материальных ценностей складского хозяйства
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и координация деятельности подразделений УПТК	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация работы по выполнению приказов, распоряжений, указаний руководства
	Проведение оперативных совещаний по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных подразделений
	Разработка перспективных и текущих планов, планирование сроков и объемов работ
	Утверждение месячных планов работы подразделений УПТК
	Контроль выполнения выданных заданий
	Подведение итогов работы подчиненных подразделений
	Внесение предложений руководству АС по совершенствованию работы УПТК в соответствии с компетенцией
Необходимые умения	Применять принципы стратегического планирования
	Планировать потребности подразделения в МТР
	Организовывать и контролировать ведение документации и регистрацию данных по работе с персоналом
	Обеспечивать и контролировать прохождение персоналом всех видов обучения, необходимых для выполнения работы
	Выполнять регулярные проверки компетентности персонала УПТК
	Контролировать выполнение плановых мероприятий по обеспечению безопасных условий труда
	Организовывать и контролировать выполнение установленных правил охраны служебных и производственных помещений
	Согласовывать и утверждать мероприятия по охране труда, промышленной санитарии, радиационной безопасности
	Планировать рабочее время
	Применять информационные технологии в производственной деятельности
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики
	Организация работы с персоналом на АС
	Принципы культуры безопасности на АС
	Требования охраны труда
	Типовое положение об УПТК АС
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда
	Руководящие документы эксплуатирующей организации
	Правила пожарной безопасности при эксплуатации АС

	Нормы и правила радиационной безопасности
	Коллективный договор
	Положение о системе управления охраной труда
	Перечень служебной информации ограниченного распространения
	Порядок проведения специальной оценки условий труда
	Распорядительная документация АС
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль работы персонала УПТК	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью структурных подразделений УПТК
	Административный контроль деятельности персонала
	Организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда
	Организация работы по нормированию труда
	Осуществление руководства разработкой перспективных и текущих планов, планированием сроков и объемов работ
	Формирование корпоративной политики в области культуры безопасности в соответствии с должностными полномочиями
	Организация проведения технического обучения персонала
	Проверка знаний персонала и проведение конкурсов профессионального мастерства
	Проведение собеседований с кандидатами на вакантную должность
	Обеспечение обучения и контроль подготовки подчиненного персонала по программам подготовки / поддержания квалификации
	Обеспечение и контроль прохождения персоналом всех видов обучения, необходимых для выполнения работы
	Разработка мероприятий по плану защиты персонала при чрезвычайных ситуациях
	Формирование и подготовка кадрового резерва в соответствии с должностными полномочиями
	Разработка систем материального стимулирования и мотивации персонала в соответствии с должностными полномочиями
	Составление графиков дежурства персонала в нерабочее время
	Контроль дозовых нагрузок подчиненного персонала и разработка мероприятий с целью их снижения
	Контроль соблюдения установленного порядка допуска персонала к самостоятельному выполнению работ
	Организация и контроль заключения договоров о полной материальной ответственности с работниками подразделения
	Внесение в установленном порядке предложений руководству АС о приеме и увольнении работников УПТК, установлении им должностных окладов и надбавок

	Решение социальных вопросов
Необходимые умения	Оценивать профессионально-квалификационную структуру персонала на соответствие характеру выполняемых производственных задач
	Согласовывать с вышестоящим руководством предложения по оптимизации профессионально-квалификационной структуры подразделений
	Планировать работу персонала
	Согласовывать графики работы подчиненного персонала
	Распределять работы и определять уровни ответственности персонала
	Осуществлять руководство подчиненным персоналом и координировать его действия
	Оценивать эффективность деятельности подчиненного персонала
	Проводить оперативно-технические и производственные совещания с персоналом
	Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину подчиненного персонала
	Обеспечивать участие персонала в противоаварийных и противопожарных тренировках, мероприятиях по гражданской обороне и контролировать его действия
	Управлять конфликтными и стрессовыми ситуациями
	Формировать принципы культуры безопасности у подчиненного персонала
	Обеспечивать подготовку материалов по расследованию производственного травматизма и профессиональных заболеваний
	Справляться со сложными и нестандартными рабочими задачами при работе с персоналом
	Оценивать эффективность профессиональной подготовки персонала
Необходимые знания	Организационно-распорядительные документы, касающиеся деятельности УПТК
	Должностные инструкции, квалификационные характеристики персонала УПТК
	Распорядительная документация АС
	Устав о дисциплине работников организаций атомной энергетики
	Организационная структура организации АС
	Правила организации работы с персоналом
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики
	Принципы культуры безопасности на АС
	Правила эксплуатации АС
	Положение об аттестации, оценке, формировании кадрового резерва персонала
	Положение по организации и нормированию труда
	Стандарты и положения организации по вопросам оформления документации
	Нормативная документация эксплуатирующей организации
	Современные технологии управления персоналом
	Порядок разработки, заключения и исполнения договоров
	Порядок разработки и согласования планов по производственно-хозяйственной деятельности АС
	Положения о межведомственных взаимоотношениях
	Требования охраны труда

Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация обеспечения производства АС МТР	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение заявочной кампании с целью определения и оформления потребностей в МТР
	Организация и контроль проведения закупочной деятельности по приобретению МТР
	Контроль заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов с учетом обеспечения выполнения требований нормативных и руководящих документов, регламентирующих качество поставляемого оборудования, материалов и запасных частей
	Организация поставки и учета материалов, оборудования и запасных частей согласно заявкам подразделений для выполнения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд, а также нужд реконструкции и капитального строительства
	Организация разработки планов и балансов материально-технического обеспечения подразделений АС
	Корректировка сроков поставки МТР, согласование с техническими службами замены одних материалов другими
	Представление отчетов в вышестоящие организации согласно установленным формам
Необходимые умения	Проводить заявочную кампанию
	Планировать материально-технического обеспечения подразделений АС
	Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях
	Организовывать работу по учету наличия МТР на складах организации и оформлению отчетности
	Налаживать длительные прямые связи с организациями-поставщиками
	Представлять анализ технических характеристик, подготовленных подразделением-заказчиком, и экономических показателей коммерческих предложений претендентов на поставку товарно-материальных ценностей
	Организовывать проведение процедур размещения заказов на приобретение МТР
	Производить систематический анализ эффективности осуществляемой деятельности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие направления развития атомной энергетики
	Правила обеспечения эксплуатации АС
	Специальные условия поставки оборудования, приборов, материалов и изделий для объектов атомной энергетики
	Номенклатура оборудования изделий и технологий для ядерных

	установок, радиационных источников и пунктов хранения, подлежащих обязательной сертификации в системе сертификации оборудования, изделий и технологий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Условия поставки импортного оборудования, изделий, материалов и комплектующих изделий для ядерных установок, радиационных источников и пунктов хранения
	Законодательство Российской Федерации в области атомной энергетики
	Критерии квалификационного отбора организаций – изготовителей оборудования для АЭС
	Положение о квалификационном отборе потенциальных поставщиков МТР
	Положение о порядке разработки и введения в действие нормативных документов
	Порядок проведения заявочной кампании
	Стандарты и положения организации об оформлении документации
	Нормативная документация эксплуатирующей организации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГАОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ), город Москва
Проректор НИЯУ МИФИ Весна Елена Борисовна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», город Москва
2	ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях», город Москва
3	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Балаковская атомная станция», Балаковский район, Саратовская область
4	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Калининская атомная станция», город Удомля, Тверская область
5	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Ленинградская атомная станция», город Сосновый Бор, Ленинградская область
6	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Нововоронежская атомная станция», город Нововоронеж, Воронежская область
7	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Ростовская атомная станция», город Волгодонск, Ростовская область
8	Филиал ОАО «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» «Смоленская атомная станция», город Десногорск, Смоленская область

---

[1] Общероссийский классификатор занятий.

[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

[3] Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «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» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848); статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, №27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3616; 2011, №49, ст. 7031; 2013, № 48, ст. 6165, №52, ст. 6986); постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 1997 г. № 233 «О перечне медицинских противопоказаний и перечне должностей, на которые распространяются данные противопоказания, а также о требованиях к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1176).

[4] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

[5] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

[6] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

[7] Приказ Федерального агентства по атомной энергии от 15 февраля 2006 г. № 60 «Об утверждении документа «Организация работы с персоналом на атомных станциях» (зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2006 г., регистрационный № 7582).

gost.e-ecolog.ru