

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

«Руководитель коммерческой (некоммерческой) организации»

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Руководство коммерческой (некоммерческой) организацией

Основная цель вида профессиональной деятельности:

На 4 квалификационном уровне: управление оперативной деятельностью подразделения для эффективного выполнения производственных задач.
На 5 квалификационном уровне: управление деятельностью подразделений для достижения функциональных целей организации.
На 6 квалификационном уровне: управление видами (направлениями) деятельности организации для достижения стратегических целей.
На 7 квалификационном уровне: обеспечение жизнеспособности и эффективного развития организации.
На 8 квалификационном уровне: получение максимальной отдачи для акционеров и заинтересованных сторон в долгосрочном развитии организации.

Группа занятий:	
Управление работами в организации:	
1239	Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы.
Управление технологиями в организации:	
1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб).
1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями.
1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции.
1234	Руководители рекламно-информационных подразделений (служб).
1235	Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения.
1236	Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения.
1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития.
Управление проектами/ процессами в организации:	
1221	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве.
1222	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности.
1223	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных)

	подразделений (служб) в строительстве.
1224	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в торговле.
1225	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц.
1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте.
1227	Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги.
1228	Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и в организациях сферы социально-бытового обслуживания населения.
1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы.
1311	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве.
1312	Руководители малых промышленных организаций и предприятий.
1313	Руководители малых строительных учреждений, организаций и предприятий.
1314	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий торговли.
1315	Руководители малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.
1316	Руководители малых организаций, предприятий транспорта и связи, материально-технического снабжения и сбыта.
1317	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги.
1318	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий сферы социально-бытового обслуживания населения.
1319	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы.
Управление организацией (единоличное):	
1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий.
Управление системой корпоративных отношений (руководство организацией методами корпоративного управления через совет директоров):	
1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий.
1142	Руководители организаций предпринимателей, профессиональных союзов и других общественно-экономических организаций.
1143	Руководители гуманитарных и других специальных организаций.
(код ОКЗ ¹)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

01,02,05,10-37,40,41,45,50-52,55,60-67,70-75, 80, 90, 91-93, 95	Охватывает все виды экономической деятельности
Коды 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
А	Управлять работами в подразделении организации (предприятия, общества)	4	Определение количественных параметров целей производственной деятельности подразделения (в том числе физических)	А/01.4	4
			Разработка оперативного плана производственной деятельности подразделения	А/02.4	4
			Анализ деятельности подразделения и разработка предложений (мероприятий) по показателям достижения намеченных целей производственной деятельности организации	А/03.4	4
			Развитие производственных возможностей подразделения	А/04.4	4
			Формирование бюджета подразделения в соответствии с выделенными лимитами	А/05.4	4
			Определение необходимости и возможностей по проведению изменений в подразделении	А/06.4	4
			Определение потребностей в работниках, в зависимости от их квалификации и возможных материальных последствий	А/07.4	4
			Реализация программ (схем) взаимного информирования персонала, клиентов, партнеров и заинтересованных лиц	А/08.4	4
			Определение и постановка заданий сотрудникам	А/09.4	4
			Контроль оформления документации, согласно действующим нормативным требованиям	А/10.4	4
			Решение возникающих проблем в ходе взаимодействия с клиентами, персоналом, контрагентами	А/11.4	4
			Проведение контроля технологии выполняемых работ исполнителями. Составление и обновление методической и технологической документации	А/12.4	4
			Осуществление контроля над рациональной организацией	А/13.4	4

			труда работников (персонала) подразделения		
			Своевременное и полное обеспечение потребностей исполнителей в орудиях и материалах в процессе проведения работ	A/14.4	4
			Организация работ сотрудников (персонала) в рамках производственного плана	A/15.4	4
			Контроль движения произведенных продуктов и материальных ресурсов в подразделении	A/16.4	4
			Координация выполнения работ между исполнителями и взаимодействующими подразделениями	A/17.4	4
			Организация рабочих мест сотрудников (персонала) подразделения	A/18.4	4
			Отбор и расстановка работников в соответствии с их квалификацией и производственным (технологическим) процессом. Координация работ по итогам адаптационного периода	A/19.4	4
			Мотивация сотрудников на качественное выполнение работ (заданий)	A/20.4	4
			Оценка качества работы исполнителей. Заниматься наставничеством	A/21.4	4
			Оптимизация работ, выполняемых персоналом подразделения	A/22.4	4
В	Управлять технологиями в организации	5	Разработка разделов стратегии общества. Определение качественных параметров целей деятельности	В/01.5	5
			Согласование разделов стратегических планов организации	В/02.5	5
			Разъяснение трудовому коллективу целей и политики компании	В/03.5	5
			Перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения	В/04.5	5
			Планирование ресурсов для выполнения задач подразделения и проектов организации	В/05.5	5
			Разработка операционных планов производства и участие в их реализации	В/06.5	5

		Разработка программы продвижения продукции организации и привлечения потребителей	V/07.5	5
		Управление текущей деятельностью подразделения	V/08.5	5
		Минимизация рисков потери технологии и ноу-хау	V/09.5	5
		Реализация комплекса планов и программ стратегического развития организации	V/10.5	5
		Создание и поддержание эффективной системы контроля деятельности подразделения	V/11.5	5
		Контроль оснащения процесса производства необходимыми средствами, анализ методик и нормативной документации, оформление документов, удостоверяющих качество выполнения профессиональной деятельности и услуг.	V/12.5	5
		Управление производственно-техническим обеспечением, процессами снабжения, хранения и перемещения запасов в подразделении	V/13.5	5
		Координация производственных процессов внутри подразделения и между смежными подразделениями	V/14.5	5
		Разработка предложений по оптимизации производственно-хозяйственной деятельности	V/15.5	5
		Формирование требований по подбору и адаптации персонала, организации рабочих мест	V/16.5	5
		Реализация системы мотивации сотрудников, способствующих повышению их лояльности к предприятию и руководству	V/17.5	5
		Руководство аттестацией и профессиональным обучением сотрудников	V/18.5	5
		Совершенствование собственной технологии управления подразделением	V/19.5	5
		Оценка технического уровня производства	V/20.5	5
		Инициирование развития подразделения	V/21.5	5
		Модернизация процессов и технологии деятельности подразделения	V/22.5	5

			Обеспечение безопасности введения новаций	В/23.5	5
С	Управлять проектами/ процессами в организации	6	Формирование политики в соответствии с целями и задачами предприятия, путей продвижения культуры и ценностей организации	С/01.6	6
			Разработка разделов стратегии развития организации. Определение параметров и результатов достижения целей	С/02.6	6
			Стратегическое планирование по направлению деятельности	С/03.6	6
			Представление интересов организации во внешней среде	С/04.6	6
			Разъяснение и продвижение (трансляция) трудовому коллективу миссии (предназначения), политики, ценностей и культуры организации	С/05.6	6
			Формирование разделов бюджета организации	С/06.6	6
			Планирование бизнес-процессов и составление бизнес-планов	С/07.6	6
			Реализация стратегии развития организации	С/08.6	6
			Оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация) деятельностью организации	С/09.6	6
			Отстаивание интересов предприятия в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулирования	С/10.6	6
			Организация реализации (исполнения) проектов, планов/процессов.	С/11.6	6
			Контроль и анализ хода исполнения проектов, планов/процессов	С/12.6	6
			Организация управления финансами и доходами предприятия	С/13.6	6
			Организация управления основными производственными (технологическими) процессами	С/14.6	6
			Обеспечение и осуществление управления маркетинговой деятельностью организации	С/15.6	6
			Утверждение и контроль выполнения программ развития ключевого персонала	С/16.6	6
			Утверждение и контроль работоспособности систем мотивации и стимулирования ключевых специалистов	С/17.6	6

			Руководство системой управления квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций	C/18.6	6
			Проявление лидерских качеств в коллективе	C/19.6	6
			Управление конфликтами и развитие стрессоустойчивости	C/20.6	6
			Руководство изменениями и новациями в организации	C/21.6	6
			Задание собственным примером высокого уровня требований к качеству исполнения служебных обязанностей	C/22.6	6
			Оптимизация путей реализации проектов/ процессов	C/23.6	6
			Руководство проектами реконструкции (открытия) организации	C/24.6	6
D	Управлять организацией и ее развитием	7	Формирование миссии (предназначения), ценностей, культуры, общей политики организации	D/01.7	7
			Разработка общей стратегии организации	D/02.7	7
			Согласование стратегии организации с различными заинтересованными сторонами	D/03.7	7
			Отстаивание интересов организации во внешней среде	D/04.7	7
			Утверждение к исполнению бюджета организации	D/05.7	7
			Руководство разработкой бизнес-плана организации в соответствии с установленным порядком	D/06.7	7
			Обеспечение организации ресурсами и их распределение. Разработка и представление отчетов о результатах деятельности организации заинтересованным сторонам	D/07.7	7
			Проведение мониторинга и оценки деятельности организации в соответствии с изменениями внешней среды	D/08.7	7
			Оценка результатов деятельности членов команды (менеджеров высшего звена управления)	D/09.7	7
			Разработка организационной структуры, частных политик и процедур, участие в корпоративном управлении	D/10.7	7
			Минимизация рисков изменения позиции (положения) организации на рынке	D/11.7	7
			Определение задач профессиональной деятельности, зоны и сферы ответственности работников	D/12.7	7

			Организация команды менеджеров высшего звена управления	D/13.7	7
			Формулировка целей, приоритетов и стратегии индивидуального развития	D/14.7	7
			Создание эффективных моделей собственного конструктивного поведения и поведения членов команды для осуществления изменений в организации	D/15.7	7
			Реализация намеченного курса наращивания лидерского потенциала	D/16.7	7
			Оценка проводимых изменений в организации и происходящих во внешней среде	D/17.7	7
			Планирование необходимых изменений в организации	D/18.7	7
			Определение необходимости и возможностей изменений в организации	D/19.7	7
			Обеспечение безопасности введения новаций	D/20.7	7
E	Управление корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе	8	Взаимодействие с органом, представляющим государство как акционера, по выработке директивы по голосованию по директивным вопросам на заседаниях совета директоров	E/01.8	8
			Разработка и предоставление регулярной отчетности о работе совета и хозяйственного общества государственному органу, представляющему государство как акционера	E/02.8	8
			Добросовестное, честное и грамотное исполнение своих обязанностей, обеспечивающих выгоду всем заинтересованным сторонам	E/03.8	8
			Выявление, раскрытие и устранение конфликтов интересов компании (общества) и акционеров	E/04.8	8
			Обеспечение эффективности практики корпоративного управления в организации	E/05.8	8
			Выявление интересов акционеров (владельцев) и определение стратегических целей и приоритетов развития организации на их основе	E/06.8	8
			Определение и постановка приоритетов для разработки стратегии организации	E/07.8	8

			Утверждение и контроль исполнения бюджета организации (общества)	E/08.8	8
			Оценка, согласование и утверждение стратегии организации	E/09.8	8
			Осуществление контроля над обеспечением объективности систем учета и финансовой отчетности организации	E/10.8	8
			Разработка процедур контроля выработки и реализации стратегии организации (общества)	E/11.8	8
			Осуществление регулярного контроля результатов работы исполнительного руководства по реализации стратегии	E/12.8	8
			Внедрение в компании системы управления рисками	E/13.8	8
			Осуществление комплексной оценки работы высшего исполнительного руководства, внесение изменений в ее критерии	E/14.8	8
			Определение политики назначений исполнительного руководства организации, утверждение состава высшего исполнительного руководства	E/15.8	8
			Создание в компании эффективной системы мотивации и осуществление контроля над ее функционированием	E/16.8	8
			Создание в компании системы профессионального развития управленческого персонала и осуществление контроля и оценки ее эффективности	E/17.8	8
			Создание эффективной системы подбора ключевого управленческого персонала и оценки его работы	E/18.8	8
			Создание системы для оценки эффективности работы совета директоров	E/19.8	8
			Разработка и контроль реализации стратегии, основанной на внедрении технологических и управленческих инноваций	E/20.8	8
			Осуществление регулярного контроля над балансом интересов заинтересованных лиц и сторон. Выполнение требований к корпоративной социальной ответственности общества	E/21.8	8

			Регулярная оценка инноваций в рамках контроля эффективности и конкурентоспособности организации (общества)	E/22.8	8
			Своевременная корректировка стратегии общества по результатам контроля над ее реализацией. Проведение изменений корпоративных норм и стандартов деятельности	E/23.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управлять работами в подразделении организации (предприятия, общества)			Код	A	Уровень квалификации	4
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Возможные наименования должностей	Начальник смены (участка); старший мастер; мастер; бригадир; прораб; старший группы (проекта); менеджер проекта.						

Требования к образованию и обучению	Наличие компетенций, соответствующих уровню не ниже начального профессионального образования.
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года практического опыта работы в организации (подразделении) на должностях не ниже 3-го квалификационного уровня.
Особые условия допуска к работе	сертификат соответствия требованиям данного квалификационного уровня настоящего стандарта.

Дополнительные характеристики:

Наименование классификатора	Код	Наименование
ОКЗ	1239	Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
ЕКС		
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК		

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Определение количественных параметров целей производственной деятельности подразделения (в том числе физических)			Код	A/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Анализ движения продукции по рабочим местам, выполнение производственных заданий. Возглавлять работу по разработке и внедрению новых методов контроля в зоне ответственности. Планирование деятельности на основе планов, приказов и распоряжений вышестоящего руководства структурного подразделения и организации в целом.						

	<p>Проведение регулярных обзоров и анализ текущей деятельности организации с целью определения направлений требующих совершенствования.</p> <p>Формирование целей и задач структурного подразделения на основе миссии (предназначения) и стратегии организации.</p>
Необходимые умения	<p>Извлекать из первично обработанной информации необходимые данные, анализировать их изменения.</p> <p>Оптимизировать решения задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Анализировать движение продукции по рабочим местам, ход выполнения производственных заданий.</p> <p>Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.</p> <p>Прогнозировать последствия алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия событий.</p> <p>Участвовать в подготовке бизнес-планов, проектов и плановых заданий в зоне своей ответственности.</p>
Необходимые знания	<p>Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.</p> <p>Задачи и функции подразделения в пределах своей компетенции.</p> <p>Методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.</p> <p>Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.</p> <p>Методы проведения технических расчетов.</p> <p>Номенклатуру, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.</p> <p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.</p> <p>Организацию технологической подготовки производства, работ в отрасли и в организации.</p> <p>Основы стандартизации и сертификации.</p> <p>Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования.</p> <p>Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации.</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.</p> <p>Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции. Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа внешней и внутренней среды.</p>

	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации.
	Специфика производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, организацию статистического учета в отрасли и в организации.
	Стратегию и перспективы развития, цели, миссию, организацию управления социальным развитием организации.
	Теория и практика организации технологических процессов производства продукции.
	Теория и практика управления организацией с применением современных технических средств и информационных технологий.
	Теория и практика менеджмента.
	Цели, стратегия организации и перспективы развития структурного подразделения.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка оперативного плана производственной деятельности подразделения			Код	A/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Разработка оперативных программ и планов подразделения, в соответствии с целями, стратегией и политикой организации.
	Определение потребностей и разработка заявок на получение необходимых материалов, машин, транспорта, средств механизации, конструкции, деталей, инструмента, инвентаря, оборудования, технических средств и обеспечивать их эффективное использование в процессе выполнения работ.
	Принимать участие в разработке организационных мер, способствующих привлечению (удержанию) квалифицированного персонала.
	Составление установленной отчетности в зоне своей ответственности.
	Разработка проектов и плановых заданий для сотрудников (персонала) подразделения.

Необходимые умения	<p>Информировать об изменениях и достижениях всех заинтересованных лиц, формировать производственные задания сотрудникам (персоналу) подразделения.</p> <p>Оптимизировать технологические процессы при решении задач (выполнении производственных заданий), путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Организовывать, проводить совещания (планерки).</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.</p> <p>Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.</p> <p>Подготавливать подробные письменные и устные ответы на предложения и сообщения, поступающие от заинтересованных сторон (лиц).</p> <p>Разрабатывать планы производственной деятельности.</p> <p>Ясно и лаконично излагать мысли, быть коммуникативным и активным в социальном отношении.</p>
Необходимые знания	<p>Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работ.</p> <p>Методы проведения анализа выполнения программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Номенклатуру, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия их эксплуатации.</p> <p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.</p> <p>Организацию документооборота, стандарты бухгалтерского учёта и отчетности в сфере своей ответственности.</p> <p>Основы педагогики и организации труда.</p> <p>Основы стандартизации и сертификации.</p> <p>Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования.</p> <p>Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.</p> <p>Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации.</p> <p>Политика, порядок, методические указания руководства по внесению изменений в документы организации.</p> <p>Порядок делопроизводства в организации</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.</p> <p>Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции. Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики.</p>

	Руководящий состав работников организации, учреждения, организации образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности.
	Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации.
	Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции.
	Специфика производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стратегию и перспективы развития, цели, миссию, организацию управления социальным развитием организации.
	Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.
	Технологию бизнес планирования.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Анализ деятельности подразделения и разработка предложений (мероприятий) по показателям достижения намеченных целей			Код	A/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Анализ состояния и подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка для определения целей производственной деятельности подразделения.						
	Обеспечение эффективного использования материальных ресурсов и оборудования для достижения намеченных целей производственной деятельности организации.						
	Определение потребностей подразделения и составление заявок на получение материалов, машин, транспорта, средств механизации, конструкций, деталей, инструмента, инвентаря, оборудования и др. технических средств необходимых для выполнения производственных заданий.						
Необходимые умения	Выявлять производственные и материальные потребности персонала (сотрудников), распределять ответственность между ними за достижение поставленных целей производства.						
	Оценивать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета.						

	Принимать системные решения в конкретных ситуациях, оценивать альтернативные варианты выполнения производственных задач и принимать по ним оперативные решения.
Необходимые знания	Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
	Действующее законодательство, нормативные акты, методические материалы, и порядок их применения в пределах своей компетенции.
	Методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.
	Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
	Методы проведения анализа выполнения программ и определения их экономической эффективности.
	Номенклатуру, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия их эксплуатации.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики.
	Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации.
	Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.
	Финансовый менеджмент в организации.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Развитие производственных возможностей подразделения			Код	A/04.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Выявление и освоение технических новшеств, изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.
	Организация обмена опытом по вопросам зоны своей ответственности.
	Проведение испытаний новых и модифицированных образцов продукции, а также в согласование технической документации на эту продукцию с учетом производственных возможностей подразделения.
Необходимые умения	Принимать системные решения в конкретных ситуациях, оценивать альтернативные варианты выполнения производственных задач и принимать по ним оперативные решения.
	Прогнозировать последствия выполнения алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия связанных с ними событий.
	Руководить мероприятиями по развитию производственных возможностей подразделения.
Необходимые знания	Инновационный менеджмент.
	Номенклатуру, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.
	Порядок и способы внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.
	Организацию и порядок делопроизводства в организации.
	Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.
	Формы и методы изучения общественного мнения персонала подразделения.
	Порядок проектирования трудовых процессов с учетом опыта.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Принципы, методы и технологии рационального использования времени, совершенствованию методик собственного труда.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики, связанной с производственными процессами в подразделении.
	Стратегию и перспективы развития, цели, организацию управления социальным развитием организации.
	Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.

Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.
-----------------------	---

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Формирование бюджета подразделения в соответствии с выделенными лимитами			Код	A/05.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ эффективности действующих форм материального и морального стимулирования и разрабатывать рекомендации по усилению их влияния на повышение трудовой активности сотрудников.
	Поиск и привлечение внебюджетных материально-денежных ресурсов.
	Разработка предложений по формированию бюджета структурного подразделения организации.
	Составление своевременных заявок и своевременное обеспечение материальными ресурсами, необходимыми для ведения производственного процесса.
	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
Необходимые умения	Использовать экспертные, информационные ресурсы при оценке достоверности (качества) финансовой информации.
	Оценивать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета.
	Соблюдать внутрикорпоративные требования при формировании бюджетных статей.
	Стратегически, критически мыслить, оценивая планы, последствия, риски, множество факторов, приводящих к изменениям, а также взаимосвязь этих факторов.
	Работать в команде.
Необходимые знания	Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала.
	Тарифы на жилищные и коммунальные услуги.
	Методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.
	Методы проведения анализа выполнения программ и определения их экономической эффективности.
	Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.
	Организацию делопроизводства.
	Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.
	Политика, порядок, методические указания руководства по внесению изменений в документы организации.

	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Руководящий состав работников организации, учреждения, организации образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, организацию статистического учета в отрасли и в организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации.
	Теорию и практику управления организацией с применения современных технических средств и информационных технологий.
	Финансовый менеджмент организации.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.6. Трудовая функция

Наименование	Определение необходимости и возможностей по проведению изменений в подразделении			Код	A/06.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Изучение изменений в структуре рабочих мест и квалификации подчиненных.
	Изучение и внедрение передового отраслевого опыта в области совершенствования технологии производства продукции, аналогичной выпускаемой на предприятии.
	Анализ процессов изменений, обращая особое внимание на зоны повышенного риска и коррекция плановых показателей, в случае значительных отклонений.
	Анализ и выдача заключений на рационализаторские предложения и изобретения, относящиеся к зоне своей ответственности.
Необходимые умения	Извлекать из первично обработанной информации необходимые данные, проводить анализ изменений.
	Осуществлять сбор и интерпретацию (обработку, анализ) значимых данных из множества источников в конкретной области производства.

	Принимать системные и оперативные решения в конкретных ситуациях, синтезировать идеи, оценивать альтернативные варианты.
	Разрешать проблемные ситуации, убеждать собеседников, разрабатывать предположения по улучшению результатов производства.
	Стратегически, критически мыслить, оценивая планы, последствия, риски, множество факторов, приводящих к изменениям, а также взаимосвязь факторов.
	Работать в команде.
Необходимые знания	<p>Действующее законодательство, нормативные акты, методические материалы, и порядок их применения в пределах своей компетенции.</p> <p>Инновационный менеджмент.</p> <p>Методы проведения технических расчетов.</p> <p>Организацию работы в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды.</p> <p>Основы маркетинга, организация и методы проведения исследований по определению экономической эффективности рекламных кампаний.</p> <p>Основы патентования. Состояние и перспективы использования патентных новинок.</p> <p>Основы организации труда.</p> <p>Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования.</p> <p>Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации.</p> <p>Порядок проектирования трудовых процессов с учетом опыта.</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа внешней и внутренней среды.</p> <p>Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.</p> <p>Финансовый менеджмент организации.</p>
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.7. Трудовая функция

Наименование	Определение потребностей в работниках, в зависимости от их квалификации и возможных материальных последствий			Код	A/07.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Консультирование руководителей разных уровней по вопросам зоны своей ответственности.						

	<p>Определение потребностей в персонале по вариантам технологий работ и системам показателей.</p>
	<p>Планирование этапов (путей) социального развития коллектива, разрешать трудовые споры и конфликты.</p>
	<p>Разработка предложений по обеспечению социальной защищенности работников в рамках коллективно - договорного регулирования трудовых отношений.</p>
	<p>Разработка систем оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста.</p>
Необходимые умения	<p>Выявлять явные и неявные потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.</p>
	<p>Определять потребное количество персонала по вариантам технологий работ и системам показателей организации.</p>
	<p>Осуществлять сбор и интерпретацию (обработку, анализ) значимых данных из множества источников в конкретной области производства.</p>
	<p>Проводить аттестацию и сертификацию персонала.</p>
Необходимые знания	<p>Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала.</p>
	<p>Методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.</p>
	<p>Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.</p>
	<p>Методы оценки квалификаций.</p>
	<p>Методы проведения технических расчетов.</p>
	<p>Передовой технический отечественный и зарубежный опыт производства в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.</p>
	<p>Организацию работ в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Основные положения внутренних документов организации.</p>
	<p>Основы патентования. Состояние и перспективы использования патентных новинок.</p>
	<p>Основы педагогики, социологии, организации труда.</p>
	<p>Основы стандартизации и сертификации.</p>
	<p>Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования.</p>
	<p>Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.</p>
	<p>Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации.</p>
	<p>Формы и методы проведения изучения общественного мнения.</p>
	<p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.</p>
	<p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа внешней и внутренней среды организации (общества).</p>

	Принципы, методы, технологии, инструменты корпоративной социальной ответственности бизнеса.
	Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации.
	Стандарты унифицированных систем, систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.8. Трудовая функция

Наименование	Реализация программ (схем) взаимного информирования персонала, клиентов, партнеров и заинтересованных лиц			Код	A/08.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Доведение до всех категорий работников необходимой для выполнения функциональных обязанностей нормативно-справочную, учебно-методическую и иную документацию, относящуюся к производственной деятельности организации.
	Организация обмена опытом по вопросам производства в зоне своей ответственности.
	Разработка инструкции по технологическому сопровождению работ.
	Разработка методик и инструкций по текущему контролю выполнения работ, в том числе по экспресс-анализу на рабочих местах, осуществление контроля за правильным и точным их выполнением работниками.
	Разработка предложений о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.
	Составление графиков выхода на работу и контроль их соблюдения.
	Составление справочных материалов (аппарата), облегчающих проведение учета и использование необходимой документации.
Необходимые умения	Выполнять указания руководства организации.
	Отдавать ясные и конкретные указания, побуждающие подчиненных на активные действия.
	Обучать исполнителей на рабочих местах.
	Готовить подробные письменные и устные ответы на поступившие распоряжения, предложения и сообщения.
	Оценивать результаты деятельности, проекты и эффективность выполняемых работ, отдельных процедур, бизнес-процессов.
	Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.
	Работать в команде.

Необходимые знания	График работ, расписание занятий.
	Основные положения внутренних документов организации.
	Основы маркетинга, организацию и методы проведения исследований по определению экономической эффективности проводимых рекламных кампаний.
	Порядок делопроизводства в организации.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Принципы, способы информирования и убеждения исполнителей.
	Руководящий состав работников организации (учреждения), образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности.
	Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции.
	Теорию и практику управления организации, применения современных технических средств и информационных технологий.
	Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала.
Этику делового общения.	
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.9. Трудовая функция

Наименование	Определение и постановка заданий сотрудникам			Код	A/09.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Ведение учета выполненных работ, оформление установленных форм учетной документации в соответствии с номенклатурой организации.
	Инструктажи исполнителей на рабочем месте по технологии, о порядке формирования, подготовки, выполнения и сдачи работ, непосредственно по безопасным и рациональным методам работы.
	Обеспечение методического руководства работниками, участвуя в подготовке справочных и методических документов и порядка их использования.
	Организация оперативного контроля и ежедневного учета в зоне своей ответственности, сдавать выполненную работу, обеспечивать оформление документации.
	Планирование новых работ.
	Оценка влияния стимулирования и привлечения к ответственности подчиненных на повышение производительности труда.
	Подготовка предложений по улучшению организации научно-исследовательских и экспериментальных работ.

	<p>Разработка решений по обеспечению мониторинга, ритмичности выполнения календарных планов, исправления нарушений хода рабочего технологического процесса.</p> <p>Распределение работы между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией, делегировать им полномочия.</p>
Необходимые умения	<p>Владеть различными стилями лидерства, нахождения компромиссов, управления собственной ролью в заданных условиях.</p> <p>Осуществлять само менеджмент и управление рабочим временем персонала (тайм-менеджмент).</p> <p>Готовить подробные письменные и устные ответы на поступившие распоряжения, предложения и сообщения.</p> <p>Четко формулировать и излагать цели, задачи, ответы на абстрактные и конкретные проблемы, управлять вниманием слушателей.</p>
Необходимые знания	<p>Задачи и функции подразделений в пределах своей компетенции.</p> <p>Методы определения стоимости, порядка ценообразования и налогообложения, порядка расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.</p> <p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.</p> <p>Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</p> <p>Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности.</p> <p>Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.</p> <p>Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики материалов и продукции.</p> <p>Производственные планы и графики.</p> <p>Нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.</p> <p>Теорию и практику управления организацией с применения современных технических средств и информационных технологий.</p> <p>Экологическое законодательство.</p>
Другие характеристики	<p>В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.</p>

3.1.10. Трудовая функция

Наименование	Контроль оформления документации, согласно действующим нормативным требованиям			Код	A/10.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ поступающей документации от работников.
	Контроль качества работ.
	Контроль соблюдения сроков составления рабочей документации.
	Контроль состояния рабочих мест, соблюдения правил эксплуатации оборудования и охраны труда, внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных требований.
	Оперативная корректировка и координация исполнения планов и заданий.
	Проверка рабочих документов на соответствие требованиям инструкций и положений о порядке составления документации.
	Разработка заключений и указаний о необходимости проведения доработок и исправлений в документах.
	Своевременная подготовка оборудования и персонала по всем направлениям обеспечения производства и труда (включая все виды безопасности).
Необходимые умения	Выполнять указания руководства организации. Отдавать ясные и конкретные указания, побуждающие подчиненных на активные действия.
	Контролировать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета.
	Обучать исполнителей на рабочих местах.
	Оценивать реальные и потенциальные возможности сотрудников.
	Оценивать результаты деятельности сотрудников, проекты и эффективность работ, отдельных процедур, бизнес-процессов.
	Формулировать и излагать подчиненным цели, задачи, ответы на абстрактные и конкретные проблемы, управлять их вниманием.
Необходимые знания	Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
	Кодекс об административных правонарушениях.
	Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
	Методы проведения технических расчетов.
	Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.
	Организацию работ в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды.
	Основы стандартизации и сертификации.
	Порядок делопроизводства в организации.

	Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности.
	Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики материалов и продукции.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, организацию статистического учета в отрасли и в организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.11. Трудовая функция

Наименование	Решение возникающих проблем в ходе взаимодействия с клиентами, персоналом, контрагентами			Код	A/11.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Осуществление оперативного контроля обеспечения материальными и иными ресурсами основной деятельности структурного подразделения организации.
	Принятие мер по разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между клиентами и персоналом.
	Расследования и разработка заключений по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности за различные упущения и нанесенный ущерб.
	Сбор анализ и интерпретация значимых данных в конкретной области для решения проблем.
	Установление и поддержание необходимых связей с другими подразделениями, привлечение к решению поставленных задач консультантов и экспертов.
Необходимые умения	Выносить суждения и принимать решения (при возникновении проблем и конфликтов) с учетом социальных и этических аспектов.
	Готовить подробные письменные и устные ответы на поступившие распоряжения, предложения и сообщения.

	Обучать исполнителей на рабочих местах.
	Оптимизировать решение производственных задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий
	Осуществлять сбор и интерпретацию (обработку, анализ) значимых данных из множества источников в конкретной области производства.
	Оценивать исполнителей и результаты их деятельности.
	Оценивать реальные и потенциальные возможности сотрудников.
	Прогнозировать последствия выполнения алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия связанных с ними событий.
	Разрешать проблемные ситуации, убеждая собеседников.
	Разрабатывать предложения и мероприятия по улучшению результатов производства.
	Формулировать и излагать подчиненным цели, задачи, ответы на абстрактные и конкретные проблемы, управлять их вниманием.
Необходимые знания	Методические рекомендации, нормы и правила разрешения возникающих проблем.
	Методы оценки квалификаций.
	Организацию работы в зоне своей ответственности.
	Основы педагогики и организации труда.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля производства, процессов изменений, составления ведомостей дефектов, технических паспортов и альбомов.
	Принципы, методы и технологии рационального использования рабочего времени, совершенствованию методов организации собственного труда.
	Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики материалов и продукции.
	Принципы, методы, технологии, инструменты корпоративной социальной ответственности бизнеса.
	Современные средства сбора и обработки информации.
	Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.12. Трудовая функция

Наименование	Проведение контроля технологии выполняемых работ исполнителями. Составление и обновление методической и технологической документации			Код A/12.4	Уровень (подуровень) квалификации 4
	Происхождение трудоустрой	Оригинал	X		

Трудовые действия	Контроль состояния рабочих мест, технологий выполняемых работ, соблюдения правил эксплуатации оборудования и охраны труда, внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных требований.
	Определение фронта работ (заданий) для исполнителей и участие в приемке выполненных работ.
	Организация и участие в работе по повышению квалификации, технической и технологической культуры сотрудников подразделения.
	Предупреждение и устранение нарушений технологического процесса выполнения работ.
	Разработка оперативных программ и планов, в соответствии с целями, стратегией и политикой организации, методик и инструкций по текущему контролю и использованию информационно-коммуникативных технологий.
	Разработка списков работников, которые должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и которым должны предоставляться компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
	Составление форм технических отчетов по работам, а также разработка рекомендаций по их использованию, оказание методической помощи при внедрении.
Необходимые умения	Выполнять указания руководства и отдавать ясные и конкретные распоряжения, побуждающие подчиненных на активные действия.
	Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.
	Готовить подробные письменные и устные ответы на поступившие распоряжения, предложения и сообщения.
	Обучать исполнителей на рабочих местах.
	Оценивать исполнителей и результаты их деятельности.
	Прогнозировать последствия выполнения алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия связанных с ними событий.
Необходимые знания	Законодательство, нормативные акты, методические материалы, порядок их применения в пределах своей компетенции.
	Кодекс об административных правонарушениях.
	Методы анализа норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.
	Методы оценки квалификаций.

	Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.
	Основы эргономики и организации труда.
	Политика, порядок, методические указания руководства по внесению изменений в документы организации.
	Порядок делопроизводства в организации.
	Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Руководящий состав работников организации, учреждения, организации образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности.
	Списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и предоставляться компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
	Стандарты, организацию статистического учета в отрасли и в организации.
	Стратегию и перспективы развития, цели, миссию, организацию управления социальным развитием организации.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.13. Трудовая функция

Наименование	Осуществление контроля над рациональной организацией труда работников (персонала) подразделения			Код	A/13.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Информирование, инструктаж и контроль соблюдения мер безопасности и принятие мер к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии и соблюдения инструкций по охране труда.						
	Контроль выполнения служебных заданий и иных видов работ, соблюдения установленных норм и требований организационной, административной, нормативно-правовой документации.						

	Контроль готовности, исправности и правил эксплуатации оборудования и других основных средств.
	Контроль физического и психического состояния работников и принятие решений по допуску к работе.
	Обеспечение, в соответствии с установленным порядком, приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов/ресурсов.
	Оформление установленной документации, при необходимости, обеспечение ее размещения на информационных носителях (в том числе в Интернете).
	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
	Составление форм технических отчетов по выполненным работам, а также разработка рекомендаций по их использованию, оказание методической помощи при их внедрении.
	Учет выполненных служебных заданий и иных видов работ.
Необходимые умения	Извлекать из первично обработанной информации необходимых данных, проводить анализ происходящих изменений.
	Обучать исполнителей на рабочих местах.
	Контроль стандартности трудовой деятельности исполнителей.
	Оценивать исполнителей, их реальные и потенциальные возможности, результаты деятельности.
	Соблюдать внутрикорпоративные технические и технологические требования.
	Управлять техническими проектами, технологическими процессами, разрешать возникающие технологические проблемы.
Необходимые знания	Кодекс об административных правонарушениях.
	Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
	Методы проведения технических расчетов.
	Номенклатура, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.
	Организация работы в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды.
	Основные положения внутренних документов организации.
	Основы стандартизации и сертификации.
	Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции.
	Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.

	Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы и технологии рационального использования времени, совершенствованию методик организации труда.
	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля производства, процесса изменений, составления ведомостей дефектов, технических паспортов и альбомов.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации.
	Списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и предоставляться компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации.
	Теория и практика организации технологических процессов производства продукции.
	Теория и практика управления организацией с применением современных технических средств и информационных технологий.
	Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.14. Трудовая функция

Наименование	Своевременное и полное обеспечение потребностей исполнителей в орудиях и материалах в процессе проведения работ		Код	A/14.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Инвентаризации и проверки наличия материальных ценностей.					

	Контроль своевременного выполнения заявок и получение материально-технологических ресурсов в достаточном объеме.
	Осуществление ежедневного личного контроля полного обеспечения потребностей исполнителей в орудиях труда (в инструментах) и материалах.
	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
Необходимые умения	Быть коммуникативным и активным в социальном отношении.
	Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.
	Обучать персонал и развивать эффективность деятельности команды.
	Оценивать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета.
	Оценивать реальные и потенциальные возможности сотрудников.
Необходимые знания	Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
	Номенклатура, виды технологического оборудования, оснастки, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.
	Организацию работы в зоне своей ответственности.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.
	Правила технической эксплуатации, хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положений и инструкции по их учету.
	Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики произведенной продукции и материальных ценностей.
	Теорию и практику организации технологических процессов производства продукции.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.15. Трудовая функция

Наименование	Организация работ сотрудников (персонала) в рамках производственного плана			Код	A/15.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Контроль над соблюдением работниками производственной и трудовой дисциплины.						

	<p>Методическое руководство работниками, участвуя в подготовке справочных, технологических и методических документов и порядке их использования.</p> <p>Обеспечение выполнения производственных заданий, работ, эффективное использование ресурсов.</p> <p>Организация обмена опытом по вопросам зоны своей ответственности.</p> <p>Текущий учет, составление и своевременное представление производственной отчетности.</p>
Необходимые умения	<p>Оптимизировать решения задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Осуществлять контроль стандартной трудовой деятельности исполнителей.</p> <p>Осуществлять самоменеджмент и управлять рабочим временем персонала (тайм-менеджмент).</p> <p>Оценивать исполнение планов.</p> <p>Проводить обучение персонала и развивать деятельность команды, оценивая реальные и потенциальные возможности сотрудников.</p>
Необходимые знания	<p>Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.</p> <p>Организация работы в зоне своей ответственности, работ по охране окружающей среды.</p> <p>Организацию технологической подготовки производства, работ в отрасли и в организации.</p> <p>Основы эргономики и организации труда.</p> <p>Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>Принципы, методы наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников.</p> <p>Принципы, методы и технологии рационального использования времени, совершенствования технологических методик труда.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.</p> <p>Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции.</p> <p>Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</p>
Другие характеристики	<p>В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.</p>

3.1.16. Трудовая функция

Наименование	Контроль движения произведенных продуктов и материальных ресурсов в подразделении			Код	A/16.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Контроль своевременного выполнения заявок и получение материально-технологических ресурсов в достаточном объеме.
	Проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
	Проведение лабораторного контроля качества поступающих в производство сырья, материалов, полуфабрикатов, а также готовой продукции с целью определения соответствия их действующим производственным стандартам и техническим условиям, экологическим стандартам и нормативам.
	Разработка предложений по улучшению организации работ. Учет всех видов ресурсов в структурном подразделении организации.
Необходимые умения	Извлекать из первично обработанной информации необходимые данные, проводить анализ изменений.
	Оценивать расход материальных ресурсов по документам и путем их непосредственного учета.
	Оценивать результаты деятельности, проекты эффективность работ, отдельных процедур, бизнес-процессов и готовить предложения по их улучшению.
Необходимые знания	Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода.
	Кодекс об административных правонарушениях.
	Методические рекомендации, нормы и правила учета и движения (логистики) материальных ресурсов в подразделении.
	Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
	Номенклатура, виды технологического оборудования (оснастки), принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации.
	Организация технологической подготовки производства, работ в Проведение мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
	Порядок делопроизводства в организации.
	Порядок оформления документов, порядок расположения материалов при подготовке различных документов, установленной отчетности.
	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.

	Правила приемки и хранения готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, методы отбора проб, порядок маркировки и упаковки продукции.
	Правила технической эксплуатации, хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положений и инструкции по их учету.
	Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля производства, процессов изменений в технологиях, составления ведомостей дефектов, технических паспортов и альбомов.
	Производственные планы и графики, нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Стандарты унифицированных систем, действующую систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации.
	Теория и практика организации технологических процессов производства продукции.
	Теория и практика управления организацией с применения современных технических средств и информационных технологий.
	Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.17. Трудовая функция

Наименование	Координация выполнения работ между исполнителями и взаимодействующими подразделениями			Код	A/17.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	<p>Контроль своевременного выполнения заявок и получение материально-технологических ресурсов в достаточном объеме.</p> <p>Координация действий работников, участвующих в выполнении работ и проводимых изменениях.</p> <p>Координация работ со смежными подразделениями предприятия.</p> <p>Обеспечение выполнения служебных заданий в установленные сроки и выполнению работ по всем количественным и качественным показателям.</p> <p>Организация работ по повышению квалификации сотрудников, поддержки рационализаторства, передачи опыта, планирования карьеры.</p>						
Необходимые умения	Быть коммуникативным и активным в социальном отношении.						

	Владеть различными стилями управления работами, нахождения компромиссов при решении возникающих проблем, управления собственной ролью в различных условиях.
	Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.
	Извлекать из первично обработанной информации необходимые данные для анализа происходящих изменений.
	Оценивать исполнителей и результаты их деятельности.
	Прогнозировать последствия выполнения алгоритмов комплексных мероприятий, развитие и последствия связанных с ними событий.
	Работать в команде.
	Разрабатывать предложения по улучшению результатов производства.
	Разрешать проблемные и конфликтные ситуации, убеждая собеседников (оппонентов).
Необходимые знания	Методы оценки квалификаций.
	Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей.
	Организацию работы в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды.
	Основы педагогики, эргономики и организации труда.
	Порядок делопроизводства в организации.
	Порядок проектирования трудовых процессов с учетом опыта работников.
	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.
	Принципы, методы, технологии организации и оптимизации логистики.
	Специфика производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства.
	Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала.
	Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.18. Трудовая функция

Наименование	Организация рабочих мест сотрудников (персонала) подразделения		Код	A/18.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении работ.
	Организация работ по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.
	Первичные и очередные инструктажи персонала на рабочих местах.
	Подготовка предложений по улучшению организации исследовательских и экспериментальных работ.
	Проведение работ по повышению качества услуг, экономии ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда.
Необходимые умения	Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.
	Использовать экспертные и информационные ресурсы при оценке достоверности (качества) технической информации.
	Оптимизировать решения задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий.
	Соблюдать внутрикорпоративные требования.
	Управлять квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций.
	Управлять людьми и оценивать собственную деятельность и деятельность других исполнителей работ.
Необходимые знания	Кодекс об административных правонарушениях.
	Методические рекомендации, нормы и правила организации рабочих мест.
	Методы анализа качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов, приемов и методов труда, определения экономической эффективности мероприятий по повышению производительности труда.
	Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.
	Организацию работы в зоне своей ответственности и работ по охране окружающей среды.
	Организацию технологической подготовки производства, технологии работ в отрасли и в организации.
	Основные положения внутренних документов организации.
	Основы технико-экономического и оперативно-производственного планирования, основы бюджетирования.
	Основы эргономики и организации труда.
	Политика, порядок, методические указания руководства по внесению изменений в документы организации.

	Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов по организации рабочих мест.
	Руководящий состав работников организации (учреждения, организации), образцы подписей лиц, имеющих на это право и ограничения их зон ответственности.
	Стратегию и перспективы развития, цели, миссию, организацию управления социальным развитием организации.
	Теория и практика организации технологических процессов производства продукции.
	Трудовое законодательство, систему государственной аттестации и сертификации продукции, персонала.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.19. Трудовая функция

Наименование	Отбор и расстановка работников в соответствии с их квалификацией и производственным (технологическим) процессом. Координация работ по итогам адаптационного периода.			Код	A/19.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Назначение на адаптационный период/испытательный срок ответственных работников от подразделения для помощи и введения новых работников в должность.
	Определение для указанных категорий работников проверочных служебных заданий и контроль их выполнения в соответствии с должностными инструкциями.
	Планирование процессов профессиональной, бытовой, и психологической адаптации новых работников на рабочих местах, и вновь назначенных работников на новых должностях.
	Подбор работников, их расстановка и определение целесообразности использования.
	Своевременное подведение итогов и принятие решений об успешности адаптации работников на рабочих местах.
	Участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.
Необходимые умения	Быть коммуникативным и активным в социальном отношении.
	Владеть различными стилями лидерства, нахождения компромиссов, управления собственной ролью в заданных условиях.
	Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.

	<p>Моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия.</p> <p>Принимать системные решения в конкретных рабочих ситуациях.</p> <p>Прогнозировать алгоритмы проведения комплексных мероприятий их развитие их последствий.</p> <p>Разрешать проблемные, спорные и конфликтные ситуации.</p>
Необходимые знания	<p>Методы оценки квалификаций.</p> <p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей по вводу в производственные процессы новых работников.</p> <p>Организацию работ в зоне своей ответственности.</p> <p>Основы педагогики, социологии, эргономики, профессиографии и организации труда.</p> <p>Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.</p> <p>Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников и инструменты самоорганизации и само мотивации.</p> <p>Принципы, методы и технологии рационального использования рабочего времени.</p> <p>Специализация подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп и индивидов.</p> <p>Списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и предоставляться компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.</p>
Другие характеристики	<p>В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.</p>

3.1.20. Трудовая функция

Наименование	Мотивация сотрудников на качественное выполнение работ (заданий)			Код	A/20.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	<p>Доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.</p>
	<p>Организационная, культурно-массовая и воспитательная работы по соблюдению корпоративных и профессиональных этических норм предприятия.</p>
	<p>Представление предложений о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.</p>

	<p>Разработка мер по созданию условий для повышения удовлетворенности трудом, обеспечению роста престижности профессий, усилению творческого характера труда.</p> <p>Участие в работе по повышению квалификации и производственной культуры сотрудников подразделения.</p>
Необходимые умения	<p>Быть коммуникативным и активным в социальном отношении.</p> <p>Владеть различными стилями лидерства, нахождения компромиссов, управления собственной ролью в заданных условиях.</p> <p>Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.</p> <p>Осуществлять сбор, анализ и интерпретацию значимых данных (значимой информации) из множества источников в конкретной области деятельности.</p> <p>Принимать решения с учетом социальных и этических норм по вопросам, возникающим в ходе производства (работы).</p> <p>Разрешать проблемные и конфликтные ситуации, убеждая собеседников (оппонентов).</p> <p>Соблюдать внутрикорпоративные требования.</p>
Необходимые знания	<p>Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.</p> <p>Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей по вопросам мотивации работников.</p> <p>Основы экономики предприятия, производства, труда (работ) и управления.</p> <p>Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников и инструменты самоорганизации и само мотивации.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы, межличностных коммуникаций.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты корпоративной социальной ответственности бизнеса.</p> <p>Социальные требования и нормативы, систему экономических стандартов и показателей организации.</p> <p>Финансовый менеджмент в организации.</p> <p>Формы и методы проведения изучения общественного мнения.</p>
Другие характеристики	<p>В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.</p>

3.1.21. Трудовая функция

Наименование	Оценка качества работы исполнителей. Заниматься наставничеством			Код	A/21.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ результатов производственной деятельности сотрудников подразделения за смену; причин, вызывающих простой оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг).
	Анализ технологий и качества выполнения работ, условий работы, соблюдения норм охраны труда и окружающей среды, экономии материальных и энергетических ресурсов при выполнении работ.
	Организация и проведение обучения исполнителей на рабочих местах. Заниматься наставничеством.
	Организация обмена передовыми методами и технологиями по вопросам работ в зоне своей ответственности.
	Организация работ по повышению квалификации сотрудников, поддержки рационализаторства, передачи опыта, планирования карьеры.
	Осуществление мероприятий по оценке эффективности и полноты выполнения служебных заданий работниками в зоне своей ответственности.
Необходимые умения	Выполнять указания руководства и отдавать ясные и конкретные указания, побуждающие подчиненных на активные действия.
	Использовать экспертные и информационные ресурсы при проведении оценки достоверности (качества) используемой в рабочем процессе информации.
	Обучать персонал подразделения и развивать деятельность команды, оценивая реальные и потенциальные возможности сотрудников.
	Оптимизировать решения производственных задач, путем применения специальных знаний и информационно-коммуникативных технологий.
	Оценивать исполнителей и результаты их деятельности.
	Проводить анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разрабатывать предложения по совершенствованию форм и методов обучения для повышения квалификации персонала, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
Необходимые знания	Методы определения стоимости, порядок ценообразования и налогообложения, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы.
	Методы проведения анализа выполнения программ развития предприятия и определения их экономической эффективности.
	Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы вышестоящих органов власти и руководителей по вопросам оценки качества и производительности труда сотрудников.
	Основные положения внутренних документов организации.
	Принципы, методы и технологии наставничества, оценки квалификации, личных и деловых качеств сотрудников и инструменты их самоорганизации и самомотивации.
	Принципы, методы и технологии рационального использования времени, обучения сотрудников, совершенствования методик выполнения трудовых операций (труда).

	Формы и методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.1.22. Трудовая функция

Наименование	Оптимизация работ, выполняемых персоналом подразделения			Код	A/22.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Организация обмена опытом сотрудников по оптимизации производственных и технологических работ, с целью повышения их качества.
	Подготовка предложений по улучшению организации опытных и экспериментальных работ.
	Разработка и внедрение новых методов труда и повышения качества продукции (услуг) предприятия, новых методов их контроля.
	Реализация предложений по совершенствованию нормативной документации, устанавливающей требования к качеству продукции (услуг) организации.
Необходимые умения	Анализ состояния обеспечения, проведения аттестаций, разработку, согласование и утверждение методик, инструкций и другой нормативно-технической документации
	Использовать экспертные, информационные ресурсы при оценке достоверности (качества) информации.
	Обучать персонал и развивать деятельность по внедрению новых методов труда и повышения качества продукции (услуг) подразделения.
	Организовать работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению новых технически обоснованных нормативов по труду, применение межотраслевых и отраслевых нормативов.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях синтезирования идей, при проведении оценки альтернативных вариантов оптимизации работ.
	Быть коммуникативным и активным в социальном отношении при принятии решений по оптимизации рабочих (технологических) операций.
	Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.
Необходимые знания	Инновационный менеджмент.
	Методы проведения анализа выполнения программ и определения их экономической эффективности.
	Методы проведения технических расчетов.
	Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.

	Основные положения внутренних документов организации по вопросам оптимизации технологических процессов.
	Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности, показатели экономической деятельности организации.
	Порядок проектирования трудовых процессов с учетом опыта.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля производства.
	Состояние и перспективы использования патентных новинок.
	Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними, приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов в пределах своей компетенции.
	Стандарты унифицированных систем, систему их классификации, касающиеся своей зоны ответственности.
	Стратегию и перспективы развития целей, миссии (предназначения), управления и социального предназначения организации.
	Технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм.
	Финансовый менеджмент в организации.
Другие характеристики	В своей деятельности руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документацию и несет персональную ответственность за результаты работ и в объеме лимита средств, определяемых вышестоящими руководителями организации (общества) для подразделения.

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управлять технологиями в организации			Код	В	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей	Руководитель (начальник, заведующий) функционального подразделения; руководитель проекта; начальник цеха.
Требования к образованию и обучению	Наличие компетенций, соответствующих уровню не ниже среднего профессионального образования.
Требования к опыту практической работы	Не менее 2 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 4 квалификационного уровня.
Особые условия допуска к работе	Сертификат соответствия требованиям данного квалификационного уровня настоящего стандарта.

Дополнительные характеристики:

Наименование классификатора	Код	Наименование
ОКЗ	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб).
	1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями.
	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции.
	1234	Руководители рекламно-информационных подразделений (служб).
	1235	Руководители подразделений (служб) материально-технического снабжения.
	1236	Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения.
	1237	Руководители подразделений (служб) научно-технического развития.
	1239	Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы.
ЕКС		Главные специалисты: главный бухгалтер, главный инженер, главный специалист по защите информации, главный энергетик и др.
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК		

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка разделов стратегии общества. Определение качественных параметров целей деятельности		Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ и обобщение предложений по вопросам своей зоны ответственности на основе проведения исследований рынка, факторов динамики потребительского спроса и иных качеств конкурирующей продукции.
	Анализ технологии и качества выполнения работ, условий работы, соблюдения норм охраны труда и окружающей среды, экономии материальных и энергетических ресурсов при выполнении работ.
	Определение потребности подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ.
	Определение источников покрытия потребностей за счет внутренних ресурсов, сторонних источников финансирования.
	Оценка возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств и разработка предложений по их уменьшению.

	<p>Определение потребности руководителей и специалистов организации в информации из зоны своей ответственности с учетом конкретных условий, видов деятельности, ведущей к созданию добавочной стоимости.</p>
	<p>Разработка положения о премировании сотрудников применительно к конкретным условиям их деятельности, готовить предложения о поощрении или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной дисциплины.</p>
	<p>Разработка предложений по совершенствованию организационных структур управления и положений о структурных подразделениях организации и должностных инструкций работникам, внедрению современных технологий обработки информации.</p>
	<p>Разработка стратегических показателей и индикаторов достижения целей структурного подразделения организации.</p>
	<p>Расчет и разработка норм расхода материалов, запасов и других технико-экономических нормативов в структурном подразделении организации.</p>
	<p>Систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательных и нормативных актах, поступающих на предприятие, а также издаваемых его руководителем, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, современных информационно-поисковых систем.</p>
Необходимые умения	<p>Анализ внешней среды и формирование справок о ее изменениях.</p>
	<p>Выдвижение исследовательских гипотез, моделирование аспектов реальности, разработка проектов их преобразования, регламентов процессов управления.</p>
	<p>Оформление нормативной и технической документации (в том числе электронной).</p>
	<p>Планирование деятельности, прогнозирование последствий событий, оценивание возможных рисков.</p>
	<p>Планирование подготовки производства, нормативных и методических материалов производства, норм оборотных средств, запасов оборудования и комплектующих изделий, условий их хранения, расхода и запасов инструмента и технологической оснастки.</p>
Необходимые знания	<p>Государственную, отраслевую систему научно-технической информации, межбиблиотечного абонемента, комплексной защиты информации в отрасли, на предприятии.</p>
	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции (услуг), нормы, правила, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации.</p>
	<p>Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции.</p>

	<p>Методы и технологии проведения работ по сопоставлению результатов деятельности организации с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т.п.</p>
	<p>Методы разработки нормативов расхода производственных и материальных ресурсов.</p>
	<p>Методы технико-экономического и производственного планирования, порядок финансирования из бюджетов различных уровней, составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов, обеспечения финансовыми ресурсами, составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности.</p>
	<p>Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений, системы оперативного управления производством, статистического учета, учетной документации, сроков составления отчетности.</p>
	<p>Организация финансовой работы на предприятии, составление проектно-сметных документов, форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, оплаты расходных материалов и оформление расчетов за услуги сторонних организаций в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Порядок и методы организации учета, планирования работ по контролю и обеспечению производства.</p>
	<p>Порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования, составления соответствующих графиков, схем, диаграмм.</p>
	<p>Порядок постановки задач и их алгоритмизации.</p>
	<p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, специализацию и территориальное расположение подразделений организации, производственные связи между ними.</p>
	<p>Правила определения необходимых входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и реформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения, удовлетворяющих требованиям удобства работы с ними соответствующих исполнителей.</p>
	<p>Принципы, методы, способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим факторам.</p>
	<p>Система финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.</p>
	<p>Состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг).</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).</p>

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Согласование разделов стратегических планов организации			Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ изменений технического уровня производства, патентных материалов, технического уровня изобретений, разработок и рекомендаций по их использованию.
	Доведение до сведения работников организации, вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов, информации о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
	Оснащение технологического процесса материальными и финансовыми ресурсами в соответствии с заключенными договорами (в том числе на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ).
	Определение рациональной загрузки подразделений и исполнителей при планировании новых работ.
	Прогноз и обоснование потребностей по проектированию и созданию новых производственных подразделений, нового строительства, реконструкции, преобразования действующих технологических процессов.
	Разработка и проведение мер, по обеспечению экологической чистоты выпускаемой продукции, ее безопасности для потребителей, предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта.
	Разработка перспективных и оперативно-календарных программ, планов технологической подготовки производства, расчетов и обоснований к ним, в соответствии со стратегией и стандартами организации.
	Разработка проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов, календарных графиков в зоне своей ответственности.
	Руководство разработкой и внедрением мероприятий в зоне своей ответственности по ознакомлению руководителей и специалистов организации с патентным фондом, основами патентования, требованиями к патентной чистоте конструкторских разработок и изобретений.
	Необходимые умения
Вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе работы.	
Оформлять техническую документацию (в том числе электронную).	
Планировать деятельность, прогнозировать последствия событий, оценивать возможные риски.	

Необходимые знания	Стандартизировать режимы и условия работы, достигая согласия ключевых групп персонала в отношении целей вводимых стандартов деятельности.
	Административное, гражданское, финансовое право, трудовое законодательства.
	Государственные, отраслевые стандарты, стандарты ISO, технические регламенты, систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции (услуг), нормы, правила, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации.
	Методы планирования и организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.
	Налоговое, экологическое законодательство, законы и нормативные правовые акты о государственной тайне, о защите информации, персональных данных.
	Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений, системам оперативного управления производством, оплаты труда, материального и морального стимулирования, статистического учета, учетной документации, срокам составления отчетности.
	Организацию материально-технического обеспечения.
	Организацию технологической подготовки, метрологического обеспечения производства в отрасли и на предприятии.
	Основные технологические процессы производства продукции (услуг) организации.
	Организация работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии.
	Порядок постановки задач и их алгоритмизации.
	Порядок и методы планирования работ по контролю и обеспечению производства.
	Порядок проведения экспертизы предплановых, предварительных (аван) проектных и проектных документов.
Принципы, методы, технологии обеспечения платежеспособности, предупреждения образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей.	
Принятую систему классификации информации и правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономике, организации производства, труда и управления, комплексной защиты информации, действующую в отрасли (организации).	

	Стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки.
	Теорию менеджмента. Системы и методы учета хода производства.
	Системы, методы и средства технического контроля.
	Рыночные методы ведения хозяйства, опыт и научные разработки в зоне своей ответственности.
	Технологии производства и выпускаемой предприятием продукции.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разъяснение трудовому коллективу целей и политики компании			Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Внедрение стандартов организации, выбор задач по срочности и важности, во взаимодействии и координации работ между подразделениями в рамках корпоративных проектов, информируя сотрудников о нормах и правилах организационной культуры.
	Проведение семинаров, бесед и консультаций по вопросам своей зоны ответственности, участие в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности сотрудников, распространению передового производственного опыта, производственной практики студентов и учащихся.
	Проведение совещаний, производственных инструктажей, мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, рациональной организации труда, соблюдения штатной и финансовой дисциплины, оказания помощи сотрудникам при освоении ими новых технических средств, в улучшении деятельности и репутации организации, используя систему мотивации и оплаты труда.
	Разработка предложений в проекты коллективных договоров, а также выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.
	Разработка систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного и профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации сотрудников.

	Согласование наиболее сложных технических и организационных вопросов, относящихся к зоне своей ответственности.
	Участие в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов, в рассмотрении писем, заявлений и жалоб и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений.
	Участие в работе комиссий по расследованию причин отказов, аварий, случаев травматизма.
Необходимые умения	Осуществлять стандартизацию режимов и условий работы, направленных на достижение согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности.
	Осуществлять эффективные коммуникации, адекватные поставленным задачам.
	Оформлять текущую документацию (в том числе электронную).
	Оценивать индивидуальный вклад работников в достижение общих целей производства продукции (услуг).
	Предупреждать и разрешать проблемы и конфликтные ситуации.
	Принимать решения при возникновении сложных рабочих ситуаций в соответствии с ценностями и политикой организации.
	Сравнивать характеристики практической деятельности работников с показателями, характеризующими стандарты деятельности.
Необходимые знания	Кадровую политику и стратегию организации, организацию управления социальным развитием организации, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, методы проектирования и планирования кадровой работы.
	Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации и повышения эффективности совместной деятельности.
	Методы экономического анализа показателей деятельности подразделения.
	Организацию оплаты и стимулирования труда персонала.
	Основы профессиональной этики.
	Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.
	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, норм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
	Порядок финансирования затрат на обучение.
	Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
	Принципы, методы и технологии оптимальных межличностных и межгрупповых связей. Принципы, методы и технологии создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе
	Принципы, методы, технологии определения критериев, оценки деятельности работников.

	Принципы, методы, технологии, обеспечивающие участие работников в обсуждениях различных вопросов деятельности организации.
	Психофизиологические требования к работникам, исходя из категорий тяжести выполняемых работ, ограничения в применении труда различных категорий работников.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Перспективное и краткосрочное бюджетирование плановой деятельности подразделения			Код	В/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, определение границ самоуправления и ответственности сотрудников.
	Анализ потребностей подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ и оказания услуг.
	Изучение передовых производственных процессов, форм и методов управления подразделением, потребностей организации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития.
	Доведение утвержденных финансовых показателей, и соответствующей документации до работников структурного подразделения.
	Контроль выполнения партнерскими организациями договорных обязательств (в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами).
	Определение источников покрытия потребности в материальных и финансовых ресурсах структурного подразделения за счет внутренних ресурсов.
	Проведение работ по эффективному использованию автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест, созданию банка данных, его своевременному пополнению, оперативному представлению от своего подразделения необходимой пользователям информации.
	Согласование условий и сроков поставки средств и материалов при заключении договоров с организациями, подрядчиками и поставщиками.
	Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов, фондов и бюджетов денежных средств, в зоне своей ответственности.

Необходимые умения	<p>Анализировать поступающую информацию с использованием современных методов обработки информации и средств связи, путем извлечения из первично обработанной информации необходимых данных.</p> <p>Анализировать состояние внешней среды и формировать справки об ее изменениях.</p> <p>Выявлять потребности производства и работников, распределять обязанности и ответственность между ними.</p> <p>Оформления бюджетной документации (в том числе электронной).</p> <p>Предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.</p> <p>Принимать управленческие решения в рамках своей компетенции.</p> <p>Составлять бюджетные заявки с необходимыми расчетами и обоснованиями.</p>
Необходимые знания	<p>Административное, гражданское, финансовое право.</p> <p>Виды выполняемых предприятием работ и услуг.</p> <p>Государственную, отраслевую систему и порядок сертификации продукции, работ и услуг.</p> <p>Задания и планы организации, нормы и расценки, руководящие материалы и документы.</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.</p> <p>Методы контроля над расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования.</p> <p>Методы нормирования труда.</p> <p>Методы определения экономической эффективности мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции.</p> <p>Методы разработки нормативов расходования производственных и других материальных ресурсов.</p> <p>Методы технико-экономического и производственного планирования.</p> <p>Налоговое законодательство.</p> <p>Номенклатуру выпускаемой предприятием продукции.</p> <p>Номенклатуру инструмента и технологической оснастки, применяемой на предприятии.</p> <p>Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений, системам оперативного управления производством, статистического учета и учетной документации, сроков составления отчетности.</p> <p>Организация финансовой работы на предприятии, порядок начисления платежей в государственный бюджет и государственные внебюджетные социальные фонды, финансирования и составления проектно-сметных документов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, оплаты расходных материалов и оформления расчетов за услуги сторонних организаций.</p>

Порядок планирования подготовки производства, нормативных и методических материалов производства, норм оборотных средств, запасов оборудования и комплектующих изделий, условия их хранения, расхода и запасов инструмента и технологической оснастки.
Порядок заключения и оформления договоров и соглашений со смежниками.
Порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования, составления соответствующих графиков, схем, диаграмм.
Порядок краткосрочного и долгосрочного кредитования организации, привлечения инвестиций и заемных средств.
Порядок подготовки претензий к смежникам и ответов на поступающие претензии.
Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ.
Порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании.
Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли. Правила ведения бухучета.
Правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений, продажи и покупки лицензий.
Правила применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов.
Система классификации информации и правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, систем организации комплексной защиты информации, действующие в отрасли и в организации.
Результаты комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации и разработки мероприятий по эффективному использованию ресурсов.
Систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.
Систему экономических стандартов, финансового учета и отчетности и показателей организации.
Состояние и перспективы развития финансовых рынков и рынков сбыта продукции (работ, услуг).
Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации.
Стандарты финансового учета и отчетности.
Экологическое законодательство, законы и нормативные правовые акты о государственной тайне, о защите информации и персональных данных.
Экономика и организация работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков

	работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Планирование ресурсов для выполнения задач подразделения и проектов организации			Код	В/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Ведение и своевременное представление установленной отчетности о результатах хозяйственно-финансовой деятельности, составляя отчеты по показателям технического уровня производства с учетом контроля своевременного устранения недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях.						
	Организация и проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.						
	Расстановка кадров с учетом стабилизации трудовых коллективов, совершенствованию социальной структуры персонала, демографического и профессионально квалификационного состава.						
	Руководство работой по совершенствованию системы материальных, социально-культурных и нравственно-психологических стимулов повышения трудовой и социальной активности работников, творческого отношения к делу, групповой и индивидуальной ответственности за результаты совместной деятельности.						
	Согласование и заключение договоров с подрядчиками, контрагентами, обеспечение своевременного получения нарядов, спецификаций и других документов, и выполнения их в согласованных условиях и сроках.						
	Создание и поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе, оптимальных межличностных и межгрупповых связей, адаптации вновь принятых сотрудников.						
	Необходимые умения	Анализа внешней среды и разработки справок о ее изменениях.					
Использования современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники, систем и методов учета.							
Планирование деятельности, прогнозирования последствий событий и возможных рисков.							
Опыт операционного взаимодействия в рамках данной области деятельности, по выполнению и формулированию конкретных указаний (заданий).							

	Разрабатывать и вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе планирования работ.
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по патентоведению, организации патентной работы, рационализации и изобретательства.
	Маркетинг деятельности организации.
	Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции.
	Методы изучения отношения потребителей к выпускаемой продукции, изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции.
	Методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании.
	Методы расчета объемов выполняемых работ.
	Методы технико-экономического и производственного планирования.
	Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений, системы оперативного управления производством, статистического учета, учетной документации, сроков составления отчетности.
	Порядок разработки программ, планов, норм и обоснование потребностей производства и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками.
	Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
	Правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений, продажи и покупки лицензий.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации. Задания и планы организации.
	Система экономических стандартов, финансового учета и отчетности, экономические показатели организации.
	Формы и методы контроля над расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования.
	Экономика и организация работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Разработка операционных планов производства и участие в их реализации			Код	В/06.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.
	Определение текущих и перспективных объемов работ.
	Переработка инструкций в зоне своей ответственности для ведения и обеспечения технологии работ.
	Подготовка разделов оперативно-календарных программ, расчетов и обоснований к ним.
	Подготовка достоверной финансовой информации, при необходимости подготовка спецификаций и оформление протоколов разногласий.
	Проведение вводных и повторных инструктажей, обучение и проверка знаний по охране труда работников организации.
	Размещение заявок, заказов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения.
	Разработка и доведение до исполнителей (базового менеджмента) плановых заданий и календарных графиков.
	Разработка инструкций, методических, нормативных материалов, в зоне своей ответственности. Организация подсистемы нормативно-справочной информации.
Необходимые умения	Вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе выполнения работ.
	Моделировать аспекты реальной производственной деятельности, разрабатывать проекты их преобразования в соответствии с операционными планами.
	Разрабатывать программы, планы, нормы расхода ресурсов, исходя из потребностей производства, составлять заявки на оборудование и комплектующие изделия.
	Осуществлять декомпозиции планов на уровень подчиненных.
	Оформлять плановую документацию (в том числе в электронном виде).
	Применять современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Разрабатывать нормативы по использованию сырья, материалов, оборудования, определять численность и квалификационный состав работников производства.
Необходимые знания	Государственные, отраслевые стандарты, стандарты ISO, технические регламенты, систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Должностные инструкции и функциональные обязанности подчиненных работников.

	Кадровая политика и стратегия организации, организация управления социальным развитием организации. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, методы проектирования и планирования кадровой работы.
	Методы расчета объемов выполняемых работ, изучения условий труда на рабочих местах, проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
	Организация производства в отрасли и на предприятии.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы технологического оборудования предприятия, правила его эксплуатации.
	Организация технологической подготовки, метрологического обеспечения производства.
	Порядок и методы планирования работ по контролю и обеспечению производства сырьем, комплектующими изделиями, оснасткой и инструментами, порядок организации их учета на предприятии.
	Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, специализацию и территориальное расположение подразделений организации, производственные связи между ними.
	Порядок разработки программ, планов, норм, порядок обоснования потребности и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками.
	Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации, в том числе с использованием автоматизированных систем сбора и обработки информации.
	Принципы, методы и технологии сбора тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития своего направления с использованием перспективных средств вычислительной техники и информационно-коммуникативных технологий.
	Система экономических стандартов, финансового учета и отчетности и показателей организации.
	Требования рациональной организации труда при проектировании процессов.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.7. Трудовая функция

Наименование	Разработка программы продвижения продукции организации и привлечения потребителей		Код	В/07.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию предприятия, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды продукции, технических и иных потребительских качеств конкурирующей продукции.
	Внедрение нормативов по выполнению производственных программ на основе расчетов производственных мощностей и загрузки оборудования, других технико-экономических нормативов в организации.
	Доведение утвержденных планов финансовых показателей, и соответствующей документации до структурных подразделений организации, консультирование специалистов организации по вопросам своей зоны ответственности.
	Изучение рынка продукции (услуг), мнения потребителей о выпускаемой предприятием продукции, их влияния на сбыт и подготовка предложений по повышению конкурентоспособности предприятия.
	Руководство разработкой производственных программ и календарных графиков организации и в ее подразделениях, и проведение корректировки (при необходимости) в течение планируемого периода.
	Необходимые умения
	Готовить предложения по формированию фирменного стиля предприятия и фирменного оформления рекламной продукции.
	Определять нормативы по использованию производственных и других материальных ресурсов, запасов инструмента и технологической оснастки при выполнении производственных программ.
	Определять нормы оборотных средств, запасов оборудования и комплектующих изделий.
	Оформлять необходимую документацию (в том числе на электронных носителях).
	Планировать подготовку производства, готовить нормативные и методические материалы для развертывания производства товаров (услуг).
	Проводить маркетинговые исследования по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта.
	Разрабатывать и внедрять нормативы по выполнению производственных программ.
Необходимые знания	Государственная, отраслевая система и порядок сертификации продукции, работ и услуг.

	Документы, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли. Методы, способы социального развития на основе социальных прогнозов и моделирования социальных процессов.
	Маркетинг деятельности организации.
	Методы и порядок перспективного и текущего бизнес планирования, методы определения показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии.
	Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции.
	Методы и технологии проведения работ по сопоставлению результатов деятельности организации с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т.п.
	Методы изучения рыночной конъюнктуры, отношения потребителей к выпускаемой продукции (услугам), и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции.
	Оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием.
	Порядок и методы планирования работы по контролю и обеспечению производства, порядок организации учета.
	Принципы, методы и технологии сбора тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития направления деятельности предприятия с использованием перспективных средств вычислительной техники и информационно-коммуникативных технологий.
	Принципы, методы, способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.
	Методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.8. Трудовая функция

Наименование	Управление текущей деятельностью подразделения			Код	В/08.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Контроль правильности и своевременности предоставления, заинтересованным сторонам, необходимой информации о текущей деятельностью подразделения.						
	Координация работы подразделений организации, информирование сотрудников о стратегических целях, главных задачах и текущей ситуации, организация обучения на рабочих местах.						

	Оказание помощи сотрудникам при освоении ими новых технических и технологических средств (орудий труда), поддерживая заинтересованность персонала в улучшении деятельности и репутации организации, используя систему мотивации и оплаты труда.
	Организация и обеспечение процесса постоянного повышения уровня профессиональной компетенции работников в соответствии с целями и стратегией организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологий и организации управления, освоением новых видов изделий (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами персонала.
	Организация и проведение регулярных и своевременных проверок и оперативного контроля в зоне своей ответственности.
	Подбор преподавателей, тренеров, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами, устанавливая режим занятий, для всех видов профессионального обучения.
	Оформление отчетов по производственным проектам и задачам в зоне своей ответственности, в т.ч. по выполнению финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям (правильного расходования денежных средств, целевым использованием собственных и заемных оборотных средств).
	Проведение совещаний, производственных инструктажей по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, рациональной организации, соблюдения штатной и финансовой дисциплины
	Расследование причин и последствий аварий, сбоев, простоев, подготовка предложений по их предупреждению.
	Создание условий для постоянных изменений и инноваций в подразделении. Организация и проведение патентной экспертизы проектно-конструкторских и проектно-технологических работ, проверки патентной чистоты, контроля своевременности отражения в технической документации использованных патентных материалов.
	Участие в приемке законченных работ.
	Учет показателей, сведений, данных мониторинга, документации и прочей информации в зоне своей ответственности, координация деятельности подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка знаний.
Необходимые умения	Осуществлять учет выполнения заказов и договоров, отгрузки готовой и остатков нереализованной продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации
	Осуществлять своевременный учет выпуска продукции и выполненных работ, составление установленной отчетности.

	<p>Разрабатывать и реализовывать меры по сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работающих, росту жизненного уровня работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин)</p>
	<p>Разрабатывать положения о премировании работников, применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществлять контроль правильности применения этих положений</p>
	<p>Разрешать проблемные и конфликтные ситуации, коллективные споры.</p>
	<p>Соблюдать законность в управленческой деятельности, сочетать экономические и административные методы руководства, единоначалия и коллегиальности при обсуждении и решении производственных вопросов, применении материальных и моральных стимулов.</p>
	<p>Формулировать требования к качеству деятельности, квалификации работников, личностным качествам персонала, в совокупности с действующей системой стимулирования (вознаграждения).</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные, нормативные и правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции (услуг), нормы, правила, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации.</p>
	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по патентоведению, организации патентной работы, рационализации и изобретательства.</p>
	<p>Методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки.</p>
	<p>Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, расчете технически обоснованных норм.</p>
	<p>Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации повышения эффективности совместной деятельности.</p>
	<p>Методы планирования и организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий.</p>
	<p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.</p>
	<p>Методы проведения учета и анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>
	<p>Методы расчета объемов выполняемых работ, изучения условий труда на рабочих местах, проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>
	<p>Методы расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий, проведения мероприятий по сертификации.</p>

	Методы учета, порядок составления установленной отчетности.
	Организацию оплаты и стимулирования труда, охраны труда.
	Организацию технологической подготовки и метрологического обеспечения производства в отрасли и на предприятии.
	Основные требования к проводимым работам, методы учета, порядок составления и ведения табельного учета, учетной и отчетной документации о выполнении работ.
	Показатели по труду, достигнутые в конкурирующих организациях.
	Порядок заключения и оформления договоров, соглашений в зоне своей ответственности.
	Порядок и формы финансовых расчетов, использования собственных средств.
	Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений.
	Порядок проведения экспертизы предплановых, предварительных (аван) проектных и проектных документов.
	Порядок разработки программ, планов, норм, порядок обоснования потребности и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками.
	Порядок составления технических заданий на разработку, разработки, оформления, утверждения и внедрения стандартов и других документов по стандартизации и сертификации.
	Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Принципы, методы, технологии информирования сотрудников о стратегических целях, главных задачах, текущей ситуации на предприятии, нормах и правилах организационной культуры.
	Принципы, методы, технологии, обеспечивающие участие работников в обсуждениях различных вопросов деятельности организации.
	Система экономических стандартов, финансового учета и отчетности, экономических показателей предприятия.
	Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.9. Трудовая функция

Наименование	Минимизация рисков потери технологии и ноу-хау			Код	В/09.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ патентных материалов, отбор, изучение и оценка технического уровня изобретений, разработка рекомендаций по их использованию на предприятии.
	Организация работ по сбору и систематизации охраняемых сведений, осуществление руководства и контроля по соблюдению мер защиты информации.
	Оформление и оказание помощи в оформлении изобретений, намечаемых к патентованию, другой патентной документации и ведение делопроизводства по патентно-лицензионной работе, рационализаторской деятельности и изобретательству, готовить установленную отчетность.
	Принятие мер по защите государственного приоритета технических решений, выполненных на уровне изобретений, и по предотвращению преждевременной публикации или иного разглашения сведений, раскрывающих их сущность, по правовой охране промышленных образцов и товарных знаков.
	Расследование причин и последствий аварий, сбоев, простоев, готовить предложения по их предупреждению.
	Составление материалов и их представление в установленном порядке в органы научно-технической информации, перевод иностранной литературы, каталогов, научно - технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов.
	Участие в организации и проведении производственных тематических выставок, конференций.
Необходимые умения	Организовать подготовку для представления в отраслевой орган научно - технической информации информационных материалов о стандартах, разработанных на предприятии.
	Осуществлять учет эффективности использования на предприятии информационных материалов о достижениях науки и техники, передовом производственном опыте, рационализаторских предложениях и изобретениях
	Оформлять необходимую документацию по изобретениям, намечаемым к патентованию, вести делопроизводство по патентно-лицензионной работе, рационализаторской деятельности и изобретательству, готовить установленную отчетность.
	Представлять заключения на изобретения и рационализаторские предложения, в соответствии с зоной своей ответственности и компетентности.
	Принимать решения по внедрению технических и технологических новшеств.
	Проводить патентную экспертизу проектно-конструкторских и проектно-технологических работ, а также определение этапов, на которых должна проводиться проверка патентной чистоты, контролировать своевременность отражения в технической документации использованных патентных материалов.
Необходимые знания	Государственную, отраслевую систему и порядок сертификации продукции, работ и услуг.
	Действия основных участников рынка, государства, местных властей, приоритеты и ожидания потребителей.

	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по патентоведению, организации патентной работы, рационализации и изобретательства.
	Инновационный менеджмент, передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитие рационализации и изобретательства.
	Методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки.
	Методы планирования и организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.
	Опыт внедрения передового технического отечественного и зарубежного опыта в зоне своей ответственности.
	Организацию технологической подготовки, метрологического обеспечения, производства продукции (услуг) в отрасли и на предприятии.
	Основы изобретательства, патентоведения, стандартизации и сертификации.
	Порядок проведения экспертизы предплановых, предварительных (аван) проектных и проектных документов.
	Порядок учета и систематизации патентных материалов, рационализаторских предложений и изобретений.
	Правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений за границей, продажи и покупки лицензий.
	Правила создания и ведения патентного фонда, состояние и перспективы использования патентных новинок, структура патентных описаний основных зарубежных стран.
	Способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации.
	Характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.10. Трудовая функция

Наименование	Реализация комплекса планов и программ стратегического развития организации			Код	В/10.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Доведение служебных плановых заданий до руководителей проектных и рабочих групп, и отдельных работников, не входящим в состав групп и подразделений.
	Контроль своевременности поступления первичных документов, предусмотренных в производственном процессе организации, правильностью их оформления, передача обработанной информации в соответствующие подразделения.

	<p>Определение рациональной загрузки подразделений и исполнителей.</p> <p>Планирование новых работ.</p> <p>Поддержание постоянной связи с руководителями подразделений и специалистами по вопросам, относящимся к зоне совместной деятельности и ответственности.</p> <p>Проведение экспертиз проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и информационных материалов о стандартах, нормативов и других актов правового характера, разработанных на предприятии, визирование их, а также подготовка и представление этих документов в отраслевой орган научно-технической информации.</p> <p>Разработка и доведение до исполнителей (базового менеджмента) плановых заданий и календарных графиков, привлечение сотрудников к участию в обсуждениях различных вопросов деятельности организации, в разработке мероприятий по рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования.</p> <p>Рациональная расстановка кадров.</p> <p>Составление справок по поступающим запросам и соблюдения нормативных требований по надежной защите информации.</p> <p>Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.</p>
Необходимые умения	<p>Организация учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.</p> <p>Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей.</p> <p>Предупреждать и разрешать возникающие производственные проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p>Применять современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>Проводить совещания и коллективные обсуждения планов по реализации программ стратегического развития предприятия.</p> <p>Управлять деятельностью группы (команды) работников.</p>
Необходимые знания	<p>Маркетинг деятельности организации.</p> <p>Методы выявления и использования резервов производства, принципы, методы, технологии анализа рекламаций, изучения причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работ, выпуска брака и некачественной продукции, технологию ремонтных работ, стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытанию, виды дефектов и способы их устранения.</p> <p>Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции.</p> <p>Методы и технологии проведения работ по сопоставлению результатов деятельности организации с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, соответствия современному уровню развития науки и техники, потребностям внутреннего рынка, экспортным требованиям и т.п.</p>

	Назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные технических средств, используемых в производственной деятельности.
	Организацию капитального строительства, материально-технического обеспечения и ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия.
	Организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.
	Порядок аттестации качества продукции. Условия поставки, хранения и транспортировки продукции, порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации внутренних потребителей.
	Правила логистики и перевозок грузов (пассажиров) на предприятии.
	Принципы, методы, технологии обеспечения платежеспособности, предупреждения образования и ликвидации неиспользуемых товарно-материальных ценностей.
	Принятую систему классификации информации и правила составления каталогов, библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли, организации.
	Экономику и организацию работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.11. Трудовая функция

Наименование	Создание и поддержание эффективной системы контроля деятельности подразделения			Код	V/11.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Контроль своевременности поступления первичных документов, обеспечивающих производственную деятельность подразделения предприятия, правильности их оформления, передачи обработанной информации в соответствующие подразделения.
	Контроль выполнения взаимных требований и претензий подразделений, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период.

	Контроль обеспеченности подразделения необходимыми сырьем, материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.
	Контроль правильности хранения в подразделениях предприятия и на складах сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, готовой продукции.
	Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работ и своевременному принятию мер по предупреждению нарушений.
	Обеспечение взаимодействия подразделений компании и внешних подрядчиков на проектах в зоне своей ответственности, путем размещения заявок, заказов, необходимых для бесперебойной деятельности.
	Обеспечение службы контроля качества необходимой технической документацией.
	Проведение проверок, регулярного оперативного контроля и необходимых экспертиз в зоне своей ответственности, контроль своевременности их проведения.
	Своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по производству и сбыту готовой продукции (услуг), финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.
	Согласование со структурными подразделениями, осуществляющими контролирующие функции, вопросы, связанные с производством в своей зоне ответственности.
	Создание и поддержание эффективной системы контроля деятельности подразделения и хода реализации проектов.
Необходимые умения	Вести учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
	Контролировать своевременное устранение недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях, мотивацию определенного отношения потребителей к выпускаемой продукции.
	Организовать учет имущества, хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
	Осуществлять контроль над реализацией продукции, материально-техническим обеспечением подразделения, финансовыми и экономическими показателями деятельности, за правильным расходованием оборотных средств, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта.
	Отражать на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением учет издержек производства и обращения материальных средств, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг).
	Оформлять все виды отчетной документации (в том числе электронной).

Необходимые знания	Проводить оценку результатов деятельности сотрудников подразделения.
	Государственные, отраслевые стандарты, стандарты ISO, технические регламенты, систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Действующие системы счислений, шифров и кодов комплектующих изделий, инструмента и продукции подразделения.
	Методы выявления и использования резервов производства, принципы, методы, технологии анализа рекламаций, изучения причин возникновения дефектов и нарушений технологии производства, ухудшения качества работ, выпуска брака и некачественной продукции.
	Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализа и расчета технически обоснованных норм.
	Методы нормирования труда, квалификационные характеристики работ, профессий, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании, методы и формы пропаганды, информирования и контроля охраны труда.
	Назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные техники подразделения.
	Нормативные и методические материалы по организации экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, системы оперативного управления производством, статистического учета, учетной документации, сроков составления отчетности.
	Организация оплаты и стимулирования и охраны труда.
	Организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.
	Показатели труда, достигнутые в конкурирующих организациях.
	Порядок аттестации качества продукции.
	Порядок и методы планирования работы по контролю и учету обеспечения производства необходимыми материально-техническими и финансовыми средствами.
	Порядок и формы финансовых расчетов, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг.
	Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, специализацию и территориальное расположение подразделений организации, производственные связи между ними.
Правила логистики и перевозок грузов (пассажиров) на предприятии.	

	<p>Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.</p> <p>Системы и методы учета хода производства.</p> <p>Системы, методы и средства технического контроля.</p> <p>Технологию ремонтных работ, стандарты, технические условия и инструкции по техническому обслуживанию, ремонту, монтажу и испытаниям технологического оборудования, виды дефектов и способы их устранения.</p> <p>Технические требования, предъявляемые к инструменту и технологической оснастке, материалам, нормы их расхода.</p> <p>Условия поставки, хранения и транспортировки продукции, порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации внутренних потребителей.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).</p>

3.2.12. Трудовая функция

Наименование	<p>Контроль оснащения процесса производства необходимыми средствами, анализ методик и нормативной документации, оформление документов, удостоверяющих качество выполнения профессиональной деятельности и услуг.</p>	Код	В/12.5	Уровень (подуровень) квалификации	5					
Происхождение трудовой функции	<table border="1"> <tr> <td>Оригинал</td> <td>X</td> <td>Займствовано из оригинала</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Оригинал	X	Займствовано из оригинала								

Трудовые действия	<p>Анализ технологии и качества выполнения работ, условий работы, соблюдения норм охраны труда и окружающей среды, экономии материальных, финансовых и энергетических ресурсов при выполнении работ.</p>
	<p>Выявление потребностей руководителей и специалистов предприятия в информации и документации из зоны своей ответственности.</p>
	<p>Контроль правильности установления сортности продукции (изделий, полуфабрикатов), ее соответствия утвержденным образцам (эталонам), стандартам, техническим условиям и другой нормативно - технической документации.</p>
	<p>Контроль обеспеченности подразделения необходимыми сырьем, материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.</p>
	<p>Осуществление пропаганды новых достижений и передовых идей в области деятельности предприятия.</p>
	<p>Оформление запросов и получение необходимых средств, нормативной документации, методик и другие материалов для</p>

	<p>производственной деятельности.</p> <p>Помощь в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.</p>	
Необходимые умения	<p>Анализ внешней среды и формирования справок о ее изменениях.</p> <p>Готовить заключения на проекты нормативно-технической документации, поступающей на отзыв от сторонних организаций.</p> <p>Готовить продукцию к сертификации на соответствие требованиям современных систем сертификации.</p> <p>Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период.</p> <p>Обеспечивать необходимыми сырьем, материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами.</p> <p>Проводить мониторинг текущей деятельности своего направления, анализировать продукцию на соответствие современным требованиям, стандартам и образцам высшего уровня производительности.</p>	
	Необходимые знания	<p>Административное, гражданское, финансовое право, трудовое законодательство.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению качеством продукции (услуг), нормы, правила, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации.</p> <p>Организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения.</p> <p>Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.</p> <p>Порядок аттестации качества продукции и ее сертификации.</p> <p>Порядок и методы планирования работ по контролю и обеспечению производства необходимыми оборудованием и средствами, порядок организации учета технических и материальных ресурсов.</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, специализацию и территориальное расположение подразделений организации, производственные связи между ними.</p> <p>Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.</p> <p>Правила логистики и перевозок грузов (пассажиров) на предприятии.</p> <p>Условия поставки, хранения и транспортировки продукции, порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации внутренних потребителей.</p>
		<p>Другие характеристики</p> <p>Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств,</p>

	определяемых вышестоящим руководством организации (общества).
--	---

3.2.13. Трудовая функция

Наименование	Управление производственно-техническим обеспечением, процессами снабжения, хранения и перемещения запасов в подразделении			Код	В/13.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Ведение учета наличия и движения оборудования и расходных материалов, проведение инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности.
	Контроль обеспеченности структурного подразделения организации необходимыми расходными материалами и оборудованием.
	Контроль соблюдения норм запасов материалов и ресурсов.
	Контроль условий хранения, сохранности и рационального использования материальных ценностей.
	Осуществление контроля использования информационных материалов и документов подразделением.
	Проведение проверок и регулярного оперативного контроля в зоне своей ответственности, контроль своевременности их проведения.
	Своевременно, в установленном порядке в соответствии с заключенными договорами оформление производственно-технической документации (в том числе на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ).
Необходимые умения	Готовить проекты и заключать договора с поставщиками и смежниками, согласовывать условия и сроки поставок.
	Определять возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
	Определять экономическую эффективность управленческих мероприятий в зоне своей ответственности, на основе своевременного представления установленной отчетности о результатах хозяйственно-финансовой деятельности.
	Разрабатывать предложения по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях предприятия и должностных инструкций работникам, внедрению современных технологий обработки информации в части обеспечения процессов снабжения.
	Систематизировать производственную и техническую информацию, с целью создания и ведения базы знаний о снабжении и перемещении материально-технических и финансовых средств.
	Совершенствовать организацию производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения производственных (инженерных) и управленческих работ.

Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению производственно-техническим обеспечением, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической, конструкторской, плановой и др. учетной документации по хранению и перемещению ресурсов.
	Методы расчета объемов выполняемых работ, изучения условий труда на рабочих местах, проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
	Организацию производства в отрасли и на предприятии.
	Положение о промышленных образцах и товарных знаках.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации.
	Основные требования к работам в зоне ответственности, методы учета, порядок составления и ведения табельного учета, учетной и отчетной документации о выполнении работ.
	Порядок аттестации качества продукции. Условия поставки, хранения и транспортировки продукции, порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации внутренних потребителей.
	Правила оформления заявок и других материалов для патентования изобретений, продажи и покупки лицензий.
	Система экономических стандартов, финансового учета и отчетности производственных показателей организации.
	Системы счислений, шифров и кодов снабженческой документации.
	Технические характеристики, назначение и правила эксплуатации, конструктивные особенности оборудования и комплектующих изделий средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Экономика и организация работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.14. Трудовая функция

Наименование	Координация производственных процессов внутри подразделения и между смежными подразделениями			Код	В/14.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	<p>Информирование работников организации о вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов, о состоянии условий труда на рабочих местах, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.</p> <p>Координация деятельности подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции предприятия, разработке заявок на поставку, договоров на производство, создание запасов продукции.</p> <p>Координация деятельности подразделений предприятия, осуществляющих оптимизацию (компьютеризацию, автоматизацию и механизацию) производственных процессов.</p> <p>Оказание методической помощи подразделениям организации, по составлению и представлению, в установленном порядке, информационных материалов в органы научно-технической информации, переводе иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов.</p> <p>Организация и контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ, выполняемых соисполнителями (смежниками).</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию организационных структур управления, положений о структурных подразделениях предприятия и должностных инструкций работникам.</p> <p>Руководство созданием справочно-информационного фонда организации, организации сбора необходимой информации, и ведения базы знаний.</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать информацию с использованием современных методов ее обработки путем извлечения необходимых данных из первично обработанных данных.</p> <p>Вносить организационные и технические предложения с учетом социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе работы.</p> <p>Добиваться согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности, систем стимулирования трудовой активности персонала предприятия.</p> <p>Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период.</p> <p>Применять современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.</p> <p>Проводить служебные совещания и инструктажи с персоналом взаимодействующих подразделений.</p> <p>Формулировать требования к деятельности, квалификации, личностным качествам персонала подразделения, в совокупности с действующей системой стимулирования (вознаграждения) персонала.</p>
Необходимые знания	<p>Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации</p>

	производства, повышения эффективности совместной деятельности.
	Методы расчета объемов выполняемых работ, изучения условий труда на рабочих местах, проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
	Основные требования к работам в зоне ответственности, методы учета, порядок составления и ведения табельного учета, учетной и отчетной документации о выполнении работ.
	Основы изобретательства. Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений.
	Опыт внедрения передового отечественного и зарубежного технологического опыта в зоны ответственности подразделений.
	Порядок проведения экологического мониторинга, работ по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов.
	Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации, в том числе с использованием автоматизированных систем сбора и обработки информации.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.15. Трудовая функция

Наименование	Разработка предложений по оптимизации производственно-хозяйственной деятельности			Код	В/15.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Доведение до сведения работников организации информации о состоянии условий труда на рабочих местах, о принятых мерах по оптимизации производственно-хозяйственной деятельности.
	Контроль своевременного оформления и заключения в установленном порядке договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и опытно-конструкторских работ.
	Координация работ научно-технических обществ и отделов, оказание им методической помощи в проведении конкурсов, смотров работ рационализаторов и изобретателей, направленных на оптимизацию производственно-хозяйственной деятельности.
	Подготовка технических заданий на создание средств автоматизации и механизации работ с их технико-экономическими обоснованиями.
	Расследование причин и последствий аварий, сбоев, подготовка предложений по их предупреждению.

	Руководство исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ, технологических процессов и режимов производства.
	Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов.
	Оптимизации производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия.
Необходимые умения	Выдвигать исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальных и предлагаемых к внедрению технологических процессов, разрабатывать проекты их преобразования.
	Готовить перспективные и оперативно - календарные программы технологической подготовки производства, инженерно-технические и технологические расчеты и обоснования к ним.
	Применять современные информационные технологии, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи для обработки информации оптимизации производственно-хозяйственной деятельности.
	Разрабатывать предложения и рекомендации по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта.
Необходимые знания	Государственную, отраслевую систему научно-технической информации, межбиблиотечного абонеента, комплексной защиты информации в отрасли, на предприятии.
	Документы, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли.
	Методики и принципы организации регламентных, настроечных (наладочных) работ и технического обслуживания оборудования.
	Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм.
	Порядок разработки программ, планов, норм, порядок обоснования потребности и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками.
	Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
	Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.
	Порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и готовой продукции.
	Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Принципы, методы, способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
	Методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка.

	Технические требования, предъявляемые к инструменту и технологической оснастке, материалам, нормы их расхода, продукции, технологии ее производства при проведении оптимизации производственно-хозяйственной деятельности подразделения.
	Технические характеристики, назначение и правила эксплуатации, конструктивные особенности оборудования и комплектующих изделий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Формы, методы контроля над расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.16. Трудовая функция

Наименование	Формирование требований по подбору и адаптации персонала, организации рабочих мест			Код	В/16.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Контроль соблюдения социальных гарантий работников.
	Организация систем оценки компетенций персонала (сертификацию), результатов его труда, адаптации молодых сотрудников на производстве.
	Принятие решений о приеме на работу и обеспечение ввода в должность сотрудников.
	Проведение тарификации работ и присвоение квалификационных разрядов (категорий), на основе существующих требований к должностной позиции.
	Разработка мероприятий по социально-психологическому обеспечению, повышению привлекательности, престижности и культуры труда.
	Разработка и реализация мер по сохранению здоровья и росту качества трудовой жизни работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин).
	Разработка мероприятий по улучшению эргономических, санитарно-гигиенических условий работы.
	Рассмотрение заявлений и жалоб работников, подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений.
	Реализация программ практического обучения, развитие наставничества.
	Создание резерва специалистов для выдвижения.

Необходимые умения	Внедрять стандарты организации, определять очередность решения задач по срочности и важности, во взаимодействии и координации работ между подразделениями в рамках корпоративных проектов.
	Контролировать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
	Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных компетенций работников предприятия в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников.
	Определять потребность предприятия в кадрах необходимого уровня и профиля подготовки, с учетом результатов аттестации и индивидуальных планов развития.
	Совершенствовать организационные структуры управления, разрабатывать предложения о структурных подразделениях и должностных инструкциях работникам предприятия.
	Стандартизация режимов и условий работы, достижения согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности.
Необходимые знания	Административное, гражданское, финансовое право, трудовое законодательство.
	Источники обеспечения организации кадрами.
	Кадровую политику и стратегию организации, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
	Квалификационные характеристики работ, стандарты профессий.
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
	Налоговое, экологическое законодательство, законы и нормативные правовые акты о государственной тайне, о защите информации, персональных данных.
	Организацию оплаты и стимулирования труда, охраны труда.
	Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм.
	Показатели по труду, достигнутые в конкурирующих организациях.
	Основы профессиональной этики и деловой этикет.
	Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.
	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Нормы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
	Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

	Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
	Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Принципы, методы и технологии создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
	Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности.
	Формы, методы контроля за, расходом фондов оплаты труда и материального стимулирования.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.17. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы мотивации сотрудников, способствующих повышению их лояльности к предприятию и руководству			Код	В/17.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Заключение трудовых соглашений с работниками организации, преподавателями и инструкторами, составление документов на оплату труда за руководство производственной практикой.
	Контроль над своевременным поступлением первичных документов, предусмотренных в организации, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения обработанной информации, обеспечивая составление справок по поступающим запросам и контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации.
	Принятие решений о приеме на работу и обеспечение введения в должность новых работников подразделения.
	Соблюдение законности в деятельности.
	Сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении производственных вопросов, применении материальных и моральных стимулов.
	Тарификация работ и присвоение квалификационных разрядов (категорий), формирование требований к должностной позиции.
Необходимые умения	Обучать персонал подразделения с целью совершенствования деятельности команды.
	Оценка квалификации специалистов и исполнителей, нахождения компромиссов в спорных ситуациях.
	Принимать решения по развитию в подразделении системы мотивации.

	Стандартизировать режимы и условия работы, достигать согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности.
	Формулировать требования к деятельности, квалификации, личностным качествам сотрудников, в совокупности с действующей системой стимулирования (вознаграждения) персонала.
Необходимые знания	Методы нормирования труда, квалификационные характеристики работ, профессий, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании, методы и формы пропаганды, информирования и контроля охраны труда.
	Организация оплаты и стимулирования труда.
	Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда.
	Показатели по труду, достигнутые в конкурирующих организациях.
	Правила установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов, формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Педагогика, социология и организация труда. Опыт управления социальными процессами, работы с персоналом. Основы профессиографии, профориентационной работы.
	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития. Нормы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.
	Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
	Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.
	Процесс организации непрерывного обучения сотрудников.
	Принципы и способы использования ротационного передвижения руководителей и специалистов, обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.
	Управления знаниями на предприятии, принципы, методы, технологии информирования сотрудников о стратегических целях, главных задачах, текущей ситуации в организации, нормах и правилах организационной культуры.
	Принципы, методы, технологии, обеспечивающие участие работников в обсуждениях различных вопросов деятельности организации.
	Экономику и организацию работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по

	направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).
--	--

3.2.18. Трудовая функция

Наименование	Руководство аттестацией и профессиональным обучением сотрудников			Код	В/18.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия		Заклучение трудовых соглашений с работниками организации, преподавателями и инструкторами, составление документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.
		Контроль систематичности и качества проводимых занятий, успеваемостью, соблюдением сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации.
		Обеспечение процесса постоянного повышения уровня профессиональных компетенций работников структурного подразделения, в соответствии с целями и стратегией предприятия, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления.
		Организация обучения персонала (сотрудников) на рабочих местах.
		Проведение аттестации работников всех категорий структурного подразделения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
		Разработка мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и инструкторов, по определению и использованию компетенций сотрудников.
		Участие в работе по определению потребности организации в квалифицированных работниках, подготовке к проведению их аттестации.
Необходимые умения		Анализировать информацию с использованием современных методов, средств связи и ее обработки.
		Достигать согласия ключевых групп персонала в отношении целей и стандартов деятельности при проведении аттестации и оценке ее результатов.
		Обучать сотрудников и совершенствовать деятельности команды.
		Оформлять аттестационную документацию (в том числе электронную).
		Оценивать квалификацию специалистов и исполнителей.
		Принимать решения о предназначении специалистов и их рациональном использовании.
		Разрешать проблемные ситуации, споры и конфликты при обучении и оценке квалификации сотрудников.
	Стандартизировать режимы и условия обучения и проведения аттестации.	

Необходимые знания	Методика планирования и прогнозирования потребности в персонале.
	Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации повышения эффективности совместной деятельности.
	Методы нормирования труда, квалификационные характеристики работ, профессий, порядок разработки нормативов по труду.
	Организация процесса непрерывного обучения работников.
	Основы профессиональной этики и деловой этикет.
	Педагогика, организация труда, опыт управления социальными процессами в коллективе и работы с персоналом.
	Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.
	Порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров.
	Порядок финансирования затрат на обучение.
	Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
	Принципы, методы и технологии проведения профессиональной и социальной адаптации.
	Принципы, способы обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.
	Принципы, способы планирования деловой карьеры.
	Принципы, способы подготовки кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам.
	Принципы, способы ротационного передвижения руководителей и специалистов.
	Приоритеты, интересы и особенности осуществления контактов групп, индивидов
	Прогрессивные формы, методы и средства обучения.
	Процесс организации непрерывного обучения сотрудников.
Трудовое законодательство.	
Управления знаниями на предприятии, принципы, методы, технологии информирования сотрудников о стратегических целях, главных задачах, текущей ситуации в организации, нормах и правилах организационной культуры.	
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.19. Трудовая функция

Наименование	Совершенствование собственной технологии управления подразделением			Код	В/19.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ профессиональных, социальных и этических аспектов личной деятельности и деятельности подразделения в организации (на предприятии).
	Внедрение и развитие новых эффективных методов управления структурным подразделением организации.
	Реализация наиболее оптимального стиля лидерства и руководства.
	Формирование авторского подхода к реализации традиционных целей и задач структурного подразделения организации.
	Разработка и внедрение управленческих инноваций и технологий.
	Организация и руководство исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ в подразделении.
	Организация обмена опытом работы, участие в проводимых выставках, семинарах, конференциях по вопросам совершенствования технологии управления подразделениями.
Необходимые умения	Выдвигать и строить исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальности, разрабатывать проекты их преобразования в части совершенствования технологии управления
	Определять регламенты процессов управления подразделением.
	Оценивать уровень собственного обучения и определения потребности в обучении, ресурсах, необходимых для продолжения обучения.
	Понимать высказанные идеи, замыслы, намерения и устремления сотрудников, прогнозировать риски по их осуществлению.
	Систематизировать информацию и знания по технологиям управления.
Необходимые знания	Инструменты и методы определения квалификационного уровня и развития профессиональных умений, принципы оценки качества умений.
	Кадровую политику и стратегию организации, организацию управления социальным развитием организации, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
	Методику мониторинга и анализа профессиональных знаний и умений.
	Методы и технологии, обеспечивающие условия для прямой и обратной связи с работниками организации, в целях координации повышения эффективности совместной деятельности.
	Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.
	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
	Принципы, методы и технологии сбора тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития своего направления с использованием перспективных средств вычислительной техники и информационно-коммуникативных технологий.
	Принципы, способы и методы планирования деловой карьеры.
	Принципы, способы использования ротационного передвижения руководителей и специалистов, обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.

	Типы социальных и профессиональных ролей и методов регулирования отношений.
	Экономику и организацию работ на предприятии, концепции управления: Lean Production, 6 Sigma, Balanced Scorecard, KPI (ключевых показателей эффективности), TQM, TPM 5S, S&OP (процесс управления балансом производственного потенциала) и порядок разработки планов работы подразделений, графиков работы оборудования, регламентов решения задач.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.20. Трудовая функция

Наименование	Оценка технического уровня производства			Код	В/20.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ проводимых и планируемых изменений применительно к плановым / прогнозируемым показателям деятельности конкретных работников, подразделения, организации, партнерских и смежных компаний и организаций.
	Организация и проведение не предусмотренных технологическим процессом выборочных проверок качества готовой продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, качества и состояния технологического оборудования и инструмента, условий производства, хранения и транспортировки продукции.
	Подведение итогов работы и оценка деятельности подразделения по повышению технического уровня производимой продукции (качества услуг).
	Рассмотрение и выдача заключений на рационализаторские предложения и изобретения, консультирование специалистов организации по вопросам технического уровня выпускаемой продукции (изделий и услуг).
Необходимые умения	Анализировать условия внешней среды, состояния рынка производимой продукции (услуг) и формирования справок о происходящих изменениях.
	Изучать мнения потребителей о выпускаемой предприятием продукции, его влияния на сбыт продукции и подготовку предложений по повышению ее конкурентоспособности и качества.
	Готовить информационные материалы, каталоги и проспекты предприятия (организации).
	Расследовать причины и последствия аварий, сбоев, простоев, подготовке предложений по их предупреждению.

Необходимые знания	Государственные, отраслевые стандарты, стандарты ISO, технические регламенты, систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества продукции, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
	Документы, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли.
	Инновационный менеджмент, передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции.
	Порядок и методы планирования работы по контролю и обеспечению производства, порядок организации учета.
	Порядок постановки задач по повышению технического уровня производства и их алгоритмизация.
	Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ, специализацию подразделений организации, производственные связи между ними.
	Принципы, методы, способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющемуся состоянию рынка, внешних и внутренних условиях производства.
	Методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния предприятия и емкости рынка.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.21. Трудовая функция

Наименование	Инициирование развития подразделения			Код	В/21.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Зайствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ состояния и основных тенденций изменения рынка, подготовка и продвижение предложений по конкретным направлениям совершенствования работы структурного подразделения организации.
	Обеспечение выявленных потребностей специалистов подразделения в патентных материалах, разработка рекомендаций по применению патентных материалов.
	Оказание помощи сотрудникам при освоении ими новых технических средств (орудий) труда и производственных технологий.
	Проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, рациональной организации.

	Разработка и внедрение в производство прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов, новой техники, проектов стандартов и технических условий.
Необходимые умения	Анализировать состояние внешней среды и формировать руководству предприятия, при необходимости, справки о ее изменениях.
	Анализировать высказанные идеи, замыслы, намерения и устремления сотрудников подразделения, прогнозировать рисков их возможные результаты их использования.
	Выносить организационные и технические предложения по развитию производства, с учетом социальных и этических факторов.
	Внедрять современные технологий обработки информации.
	Извлекать из первично обработанной информации необходимые данные для совершенствования производства.
	Оформлять требуемую документацию (в том числе электронную).
	Принимать решения по вносимым предложениям по развитию производства.
	Разрабатывать положения о структурных подразделениях организации и должностные инструкции работникам.
	Совершенствовать организационную структуру управления.
Необходимые знания	Инновационный менеджмент, передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции, пути развития рационализаторства и изобретательства.
	Методы планирования в организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий.
	Основы патентоведения, стандартизации и сертификации, Правила создания и ведения патентного фонда, состояние и перспективы использования патентных новинок, структура патентных описаний основных зарубежных стран.
	Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений.
	Порядок проведения экспертизы предплановых, предварительных проектных и проектных документов.
	Принципы, методы, технологии разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями.
	Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в организации.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.22. Трудовая функция

Наименование	Модернизация процессов и технологии деятельности подразделения			Код	В/22.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Координация работы научно-технических обществ и отделов, оказание им методической помощи в проведении конкурсов, смотров работ рационализаторов и изобретателей.
	Организация выполнения работ, связанных с повышением уровня производительности труда.
	Разработка предложений по совершенствованию организационных структур управления, разработка положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работникам по внедрению современных технологий обработки информации.
	Руководство исследовательскими и экспериментальными работами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ, технологических процессов и режимов производства.
	Совершенствование процессов управления подразделением.
	Содействие внедрению изобретений и рационализаторских предложений.
	Участие в разработке проектов, направленных на реинжиниринг бизнес-процессов подразделения, организации, партнерских организаций с целью повышению его эффективности, улучшению качества продукции, совершенствованию организации труда.
	Участие в расследовании причин повреждений оборудования и продукции, нарушений правил технической эксплуатации.
Необходимые умения	Внедрять передовой технический отечественный и зарубежный опыт в зоне ответственности подразделения.
	Выдвигать исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальности, разрабатывать проекты их преобразования, регламенты процессов управления.
	Демонстрировать элементы творческого подхода (в рамках требований по безопасности) при модернизации технологических процессов.
	Оценивать результаты деятельности сотрудников и собственной деятельности, направленных на выполнение производственных планов и заданий.
	Планировать деятельности и действия сотрудников, прогнозирования их последствий, оценивать возможные риски.
	Решать проблемы с множеством факторов, часть из которых может приводить к непредсказуемым изменениям.
	Управлять деятельностью группы специалистов при проведении модернизаций (команды).
Необходимые знания	Инновационный менеджмент, передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции.
	Основы изобретательства. Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений.

	Основы экономики, организации производства, труда и управления, методы и порядок перспективного и текущего бизнес планирования, методы определения показателей технического уровня проектируемых объектов техники и технологии.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт коммерциализации новшеств.
	Порядок заключения договоров на проведение работ.
	Принципы, методы, технологии оптимизации логистики материальных ресурсов организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения требующих совершенствования направлений.
	Производственные планы и графики, нормы, производственную логистику.
	Рыночные методы ведения хозяйства подразделения.
	Существующие оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).

3.2.23. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение безопасности введения новаций			Код	В/23.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Обеспечение безопасного проведения инновационных работ в подразделении, соблюдение правил и норм охраны труда
	Организация расследования причин и последствий аварий, сбоев, простоев, формирование предложений по их предупреждению.
	Прогнозирование потребностей в создании новых производственных мощностей, преобразования действующего производства, в целях повышения его технического уровня.
	Проведение экспериментальных работ по освоению вновь разрабатываемых технологических процессов и режимов производства с соблюдением мер техники безопасности.
	Создание условий для постоянных технически безопасных изменений и инноваций в подразделении и согласовывать их с органами, осуществляющими надзор.
Необходимые умения	Выдвигать исследовательские гипотезы, моделировать аспекты реальности, разрабатывать проекты их преобразования.
	Информировать руководителей и специалистов организации о новых поступлениях в патентный фонд.
	Оформления изобретений, намечаемых к патентованию, другой документации и ведения делопроизводства по патентно-лицензионной работе, рационализаторской деятельности и изобретательству, подготовка установленной отчетности.

	<p>Определять порядок и использования средств вычислительной техники и автоматизированных систем управления, обеспечивая защиту результатов расчетов и обрабатываемой информации.</p> <p>Проявлять творческий подход при внедрении новых технологий и инноваций с соблюдением требований по безопасности труда.</p>
Необходимые знания	<p>Инновационный менеджмент, передовой опыт конструирования и технологии производства аналогичной продукции.</p> <p>Методы планирования и организации, проведения исследований и разработок в области выполняемых работ, определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.</p> <p>Основы патентоведения. Правила создания и ведения патентного фонда, состояние и перспективы использования патентных новинок, структура патентных описаний основных зарубежных стран.</p> <p>Порядок оформления и рассмотрения рационализаторских предложений и изобретений.</p> <p>Порядок проведения экологического мониторинга, работ по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов.</p> <p>Принципы, методы и способы защиты информации о результатах исследований, проводимых экспериментальных и опытных работ</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель, имеет право самостоятельно принимать решения, подписывать документы и нести персональную ответственность по направлению своей деятельности и в размере объема средств, определяемых вышестоящим руководством организации (общества).</p>

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управлять проектами/процессами в организации			Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Возможные наименования должностей	<p>Заместитель (генерального директора; директора, управляющего, управляющего директора, руководителя);</p> <p>главный (по специальности, направлению, дивизиону);</p> <p>директор филиала организации;</p> <p>директор портфеля проектов.</p>
Требования к образованию и обучению	Наличие компетенций, соответствующих уровню высшего образования, дополнительная подготовка по специализации и отраслевой специфике.
Требования к опыту практической работы	Не менее 4 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 5 квалификационного уровня.

Особые условия допуска к работе	
---------------------------------	--

Дополнительные характеристики:

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	1221	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве.
	1222	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в промышленности.
	1223	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в строительстве.
	1224	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в торговле.
	1225	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) предприятий общественного питания и гостиниц.
	1226	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб) в организациях и на организациях транспорта и связи, в материально-техническом снабжении и сбыте.
	1227	Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги.
	1228	Руководители специализированных подразделений (служб) в учреждениях, организациях и на организациях сферы социально-бытового обслуживания населения.
	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы.
	1311	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий в сельском, охотничьем, лесном и рыбном хозяйстве.
	1312	Руководители малых промышленных организаций и предприятий.
	1313	Руководители малых строительных учреждений, организаций и предприятий.
	1314	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий торговли.
	1315	Руководители малых предприятий общественного питания, ресторанов и гостиниц.

	1316	Руководители малых организаций, предприятий транспорта и связи, материально-технического снабжения и сбыта.
	1317	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, осуществляющих общую коммерческую деятельность, операции с недвижимостью и другие коммерческие услуги.
	1318	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий сферы социально-бытового обслуживания населения.
	1319	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы.
ЕКС		Руководители специализированных малых учреждений, организаций, предприятий и подразделений (служб).
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК		

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Формирование политики в соответствии с целями и задачами предприятия, путей продвижения культуры и ценностей организации			Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Информирование сотрудников о нормах и правилах обеспечения ценностей, культуры организации, используя различные виды коммуникаций.						
	Периодическая подготовка и анализ материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и поиск возможных вариантов их решения.						
	Перспективное планирование производства и реализации продукции, определение долгосрочной стратегии деятельности и финансовых планов предприятия.						
	Разработка мероприятий по формированию политики предприятия в зоне своей ответственности в соответствии с утвержденными бизнес-планами на среднесрочную и долгосрочную перспективу.						
	Руководство исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в подразделениях опытного производства.						
	Управление социальными процессами, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулирование и развитие форм участия работников в управлении этими процессами, создание социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни.						
	Формирование вариантов стратегии, положений политики по использованию вариантов достижения целей, совершенствования культуры и ценностей организации.						
Необходимые умения	Моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия.						

	Оценивать планы, проекты, ситуации и возможные риски для результатов выполнения поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Планировать свою деятельности и деятельность организации в зоне ответственности.
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следование им.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).
	Проводить критический анализ деятельности организации, различных ситуаций, финансовой и других видов информации.
	Проводить совещания, презентации, переговоры и консультации.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития, производственного планирования и оперативного управления производством, бухгалтерского учета.
	Кадровую политику и стратегию организации.
	Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников.
	Номенклатуру выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства, внедрения принятых рационализаторских предложений.
	Принципы, методы и технологии предупреждения (разрешения) конфликтов/стрессов.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.

	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы его развития.
	Трудовое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка разделов стратегии развития организации. Определение параметров и результатов достижения целей			Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Разработка перспективных планов производства и реализации продукции, определение долговременной стратегии деятельности и финансовых планов организации, а также утверждение стандартов организации в зоне своей ответственности.
	Рассмотрение и утверждение планов научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, передовой технологии и механизации трудоемких процессов, организационно-технических мероприятий по техническому перевооружению и реконструкции действующего производства, совершенствованию методов контроля, улучшению качества продукции, организации труда.
	Утверждение технических заданий на реконструкцию и модернизацию в зоне своей ответственности.
Необходимые умения	Вести различные, эффективные коммуникации и обработку информации.
	Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.
	Организовывать конструкторскую подготовку производства в отрасли и на предприятии, а также организацию методов и технологий выполнения работ.
	Отстаивать собственной позиции, формирование разделов стратегии с учетом мнений оппонентов.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты работы в рамках поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Планировать свою деятельность и деятельность организации в зоне ответственности, составлять комплексные планы.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации.
Необходимые знания	Управлять разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях (условиях), являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Гражданское право.

	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативных и методических материалов по вопросам оценки результатов труда и социального развития.
	Корпоративное законодательство и передовую практику корпоративного управления.
	Методы проведения технических расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.
	Налоговое законодательство.
	Нормативные, методические и другие материалы соответствующие обязанностям в зоне ответственности.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации.
	Принципы, методы, технологии анализа рисков.
	Принципы, методы, технологии анализа факторов внешней среды организации.
	Принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения.
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа организационных структур.
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа сильных и слабых сторон организации.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы его развития.
	Трудовое законодательство.
	Финансовое законодательство.
	Хозяйственное законодательство.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Стратегическое планирование по направлению деятельности		Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала				
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Координация (согласование) планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления. Обеспечение составления заявок и необходимых расчетов к ним.					

	<p>Совместно с заказчиками разработка технических заданий на проектирование, обеспечение защиты и согласование в установленном порядке разработанных проектных решений на проектирование новых и реконструкцию действующих объектов, процессов.</p> <p>Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности (в том числе с участием аудиторских и контрольных организаций).</p> <p>Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> <p>Планирование перспективного развития организации, повышения эффективности производства.</p> <p>Подготовка предложений по реконструкции, техническому перевооружению организации, рассмотрение проектов реконструкции и модернизации системы организации и ее подразделений.</p>
Необходимые умения	<p>Вести эффективные коммуникации и обработку информации.</p> <p>Проявлять и демонстрировать творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях.</p> <p>Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.</p> <p>Моделировать развитие событий и оценивать возможные последствия.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, с учетом мнений оппонентов.</p> <p>Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты работ в рамках поставленных задач.</p> <p>Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.</p> <p>Планировать свою деятельность и деятельность организации в зоне ответственности, составлять комплексные планы.</p> <p>Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.</p> <p>Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, принятые в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.</p> <p>Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).</p> <p>Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.</p>
Необходимые знания	<p>Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.</p> <p>Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования.</p> <p>Законодательные акты и постановления правительства по обязанностям в зоне своей ответственности.</p>

	Законодательные, правовые акты правительства, нормативные и методические материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, по вопросам труда и социального развития, производственного планирования, оперативного управления производством и бухгалтерском учете.
	Методы проведения технических расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.
	Номенклатура выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг.
	Организация производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования и управления в зоне ответственности.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, формы и порядок финансовых расчетов.
	Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий.
	Структура и особенности организации, стратегия и перспективы ее развития.
	Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Представление интересов организации во внешней среде			Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Правильное оформление документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате и других платежей в зоне своей ответственности.						
	Представление всех видов отчетности в установленном порядке соответствующим должностным лицам и органам.						

	Принятие мер по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров в зоне своей ответственности.
	Принятие меры по расширению прямых и длительных связей, обеспечение выполнения договорных обязательств по всем условиям в зоне своей ответственности.
	Своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.
	Составление в установленные сроки заявок и необходимых расчетов к ним, балансов и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах финансовых и материальных средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности.
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку информации.
	Критически анализировать деятельность организации, различных ситуаций, финансовую и другую информацию.
	Моделировать развитие событий и оценивать их возможные последствия.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач.
	Планировать свою деятельность и деятельность организации в зоне ответственности, составлять комплексные планы.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).
	Проводить презентации, переговоры и консультации.
	Разрешать коллективные споры, проблемы, конфликты и вопросы взаимодействия.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Гражданское право.
	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития, производственного планирования и оперативного управления производством, бухгалтерского учета и составления отчетности.
	Налоговое законодательство.
	Организацию материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции.
	Основы социологии и психологии труда.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.

	Специфика отрасли и производственной деятельности организации.
	Финансовое законодательство.
	Хозяйственное законодательство.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Разъяснение и продвижение (трансляция) трудовому коллективу миссии (предназначения), политики, ценностей и культуры организации			Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Информирование работников о стратегических целях, главных задачах и текущей ситуации в организации, о нормах и правилах обеспечения, о ценностях и культуре в организации, используя различные виды коммуникаций.
	Обеспечение условий для прямой и обратной связи с работниками организации.
	Определение направлений работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни.
	Организация и координация разработки комплекса мер по повышению необходимых компетенций (квалификации), трудовой мотивации работников всех категорий.
	Осуществление контроля систематичности и качества проводимых занятий, сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации.
	Поручение подчиненным заданий, повышающие профессионализм.
	Осуществление обучения, тренинга и наставничества.
	Устранение причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов и партнеров.
Необходимые умения	Выносить суждения с учетом социальных и этических аспектов в зоне своей ответственности.
	Выстраивать межличностные отношения, убеждая собеседников, управляя их вниманием.
	Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.
	Оценивать индивидуальные вклады сотрудников в достижение общих целей подразделения (предприятия), их реальных и потенциальных возможностей.

	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне своей ответственности).
	Проводить презентации, переговоры и консультации.
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.
	Четко излагать, лаконично формулировать мысли, цели и задачи.
Необходимые знания	Законодательные акты и постановления правительства по обязанностям в зоне своей ответственности.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала.
	Организация производства и управления, планирование труда, его оплата и стимулирование.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Принципы, методы, технологии и инструменты тайм-менеджмента.
	Прогрессивные формы, методы и средства обучения персонала.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план предприятия.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Формирование разделов бюджета организации			Код	С/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ выполнения внешними организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляя санкции, предусмотренные договорами.
	Организация своевременной оплаты по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечение представления в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемому подрядным или хозяйственным способом.
	Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой

	<p>деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.</p> <p>Проведение мероприятий по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.</p> <p>Руководство разработкой технологической документации, производственных программ и календарных графиков, при необходимости их корректировка, разработкой и внедрением нормативов в зоне ответственности.</p> <p>Формирование и согласование пакетов заказов со стороны государственных структур, в соответствии с их требованиями и миссией организации, перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов, фондов и бюджетов денежных средств, в зоне своей ответственности.</p>
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку информации.
	Критически анализировать деятельность подразделения (организации), различные ситуации, финансовую и другую информацию.
	Оценивать планы, проекты, ситуации и возможные риски, и результаты в рамках выполнения поставленных задач.
	Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Гражданское право.
	Законодательные и правовые акты правительства, нормативные и методические материалы вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам оценки труда, социального развития, производственного планирования, оперативного управления производством и организации бухгалтерского учета.
	Налоговое законодательство.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.
	Порядок разработки норм расхода ресурсов, расчет себестоимости продукции, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

	Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	Порядок страхования финансовой и производственной деятельности организации.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, формы и порядок финансовых расчетов.
	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ (в том числе учетно-вычислительных).
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Финансовое законодательство.
	Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
	Формы и системы оплаты труда, его стимулирования, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.
	Хозяйственное законодательство.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Планирование бизнес-процессов и составление бизнес-планов			Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Планирование перспективного развития организации, повышения эффективности производства, подготовка предложений по реконструкции, техническому перевооружению организации.
	Рассмотрение и утверждение проектов реконструкции и модернизации производственных систем (схем) организации и ее подразделений.
	Рассмотрение и утверждение перспективных и оперативно-календарных программ, расчетов и обоснований к ним.
	Решение вопросов повышения эффективности бизнес-процессов.
	Руководство разработкой учебно-методических материалов.
	Составление бизнес-планов в части своей зоны ответственности, определение необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций.

	Составление программ, календарных графиков выполнения работ, при необходимости проведение их корректировки, разработку и внедрение нормативов.
	Участие в процессах инициации инновационных проектов и программ.
Необходимые умения	Критически анализировать деятельность организации, различные производственные ситуации, финансовую и другую информацию.
	Отстаивать собственные позиции, с учетом мнений оппонентов.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Планировать свою деятельность и деятельность организации в зоне ответственности, составлять комплексные планы.
	Проявлять и демонстрировать творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях.
	Проявлять и демонстрировать умения в области управления разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных процессах, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Нормативные, методические и другие материалы, соответствующие обязанностям в зоне ответственности.
	Организация конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии, а также организация, методы и технологии выполнения работ.
	Порядок разработки норм расхода ресурсов, расчет себестоимости продукции, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
	Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	Порядок страхования финансовой и производственной деятельности организации.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Принципы, методы бизнес планирования.
	Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования подразделения/организации, правила его эксплуатации.

	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ (в том числе учетно-вычислительных).
	Трудовое законодательство.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.8.Трудовая функция

Наименование	Реализация стратегии развития организации			Код	C/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Заключение договоров на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществление контроля над их разработкой.
	Обеспечение запуска проектов в соответствии с утвержденной инвестиционной программой и составом портфеля проектов организационного развития.
	Организация производства работ в соответствии с проектной документацией, нормами и правилами, техническими условиями и другими нормативными документами, а также учет движения продукции по рабочим местам, выполнения производственных заданий с соблюдением безопасных и благоприятных условий труда и эксплуатации.
	Осуществление руководства исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в подразделениях опытного производства.
	Осуществление мер по сокращению сроков освоения новой техники, стоимости и цикла проектной (конструкторской и прочей) подготовки производства за счет внедрения прогрессивных методов проектирования, вычислительной и телекоммуникационной техники, широкого использования в проектах стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц.
	Проведение работ по внедрению и защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.
	Рассмотрение и выдача отзывов и заключений на наиболее сложные рационализаторские предложения, а также на проекты стандартов и другую документацию, поступающую на предприятие от сторонних организаций.
	Необходимые умения

	Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способность к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях.
	Критически анализировать деятельность организации, различные производственные ситуаций, финансовую и другую информацию.
	Отстаивать собственные позиции, с учетом мнений оппонентов.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Адреса основных поставщиков грузов, их складов.
	Основы оценки интеллектуальной собственности и ее коммерциализации.
	Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов, инструкций и другой технической документации по эксплуатации оборудования.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации.
	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Стратегию организации.
	Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.9. Трудовая функция

Наименование	Оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация) деятельностью организации			Код	С/09.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Обеспечение постоянного совершенствования процессов управления в зоне своей ответственности, создания и ведения банка данных стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
	Обеспечение своевременного оформления, учета и регулирования выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.
	Обеспечение технического надзора и контроля сроков и качества выполнения всех работ, их соответствия утвержденной проектно-сметной документации, нормам и правилам, стандартам и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда.
	Руководство работой по подготовке и принятию рабочего плана, счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
	Следить за выполнением внешними организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявление санкций, предусмотренных договорами.
	Участие в приемке результатов и согласовании отчетов по реализации проектов в области своей ответственности
	Необходимые умения

	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой, установленными в организации (в зоне ответственности).
	Проводить презентации, переговоры и консультации.
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Возможности по полной и равномерной загрузке мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения циклов изготовления продукции.
	Единая система планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования.
	Законодательство и другие нормативные акты в зоне своей ответственности.
	Основы внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы.
	Основы социологии и психологии труда.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Принципы, методы и технологии в управлении предприятием и применения современных технических средств и информационных технологий.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Стратегию организации.
	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы его развития.
	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы его развития.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.10. Трудовая функция

Наименование	Отстаивание интересов предприятия в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулирования			Код	C/10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Анализ механизма взаимодействия предприятия со средой косвенного внешнего окружения.						
	Выявление конкурентов и оценка их конкурентных преимуществ, сравнение сильных и слабых сторон.						
	Выявление тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуации и оценка их влияния на деятельность предприятия (организации).						
	Контроль расходования средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качества консервации неустановленного оборудования.						
	Разработка эффективных систем мониторинга внутренней и внешней среды организации.						
	Проведение совместно с подрядными организациями работ по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов (услуг).						
	Согласование заданий на проектирование и подготовка их к утверждению вышестоящими организациями.						
	Согласование с органами, осуществляющими технический надзор, вопросов, связанных с установкой, испытанием и регистрацией нового оборудования и технических линий.						
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку информации.						
	Отстаивать собственные позиции, с учетом мнений оппонентов.						
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты в рамках поставленных задач.						
	Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.						
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой установленных организации (в зоне ответственности).						
	Проводить презентации, переговоры и консультации.						
	Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.						
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.						
Необходимые знания	Гражданское право.						
	Законодательные акты и постановления правительства по обязанностям в зоне своей ответственности.						
	Налоговое законодательство.						
	Нормативные, методические и другие материалы соответствующие обязанностям в зоне ответственности.						

	Организация материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.
	Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.
	Трудовое законодательство.
	Финансовое законодательство.
	Экономику, организацию производства, труда и управления.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.11. Трудовая функция

Наименование	Организация реализации (исполнения) проектов, планов/процессов.			Код	C/11.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Использование в проектной работе систем автоматизированного проектирования, современных вычислительных и телекоммуникационных средств.
	Координация действий участников проекта.
	Определение функций, ответственности, задачи и ограничения участников процесса проектной работы (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя).
	Организация отбора компетентных исполнителей для проектной работы и формирование команды проекта.
	Организация работ по составлению и оформлению отчетной документации по итогам выполнения проекта.
	Организация разработки концепции проекта и проектной документации.
	Реализация методов и технологий управления проектами и программами на основе использования и централизации учетно-вычислительных работ, применения современных технических и информационных средств (технологий).

	Хранение в соответствии с действующими правилами, размножение и своевременное обеспечение подразделений необходимой проектной (конструкторской) и др. документацией.
Необходимые умения	<p>Владеть эффективными коммуникациями и способами обработки информации.</p> <p>Владеть различными стилями лидерства.</p> <p>Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых условиях.</p> <p>Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.</p> <p>Использовать технологии организации собственной деятельности при проведении проектных работ.</p> <p>Разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты и организовывать взаимодействие в коллективе.</p>
Необходимые знания	<p>Возможности полной и равномерной загрузки проектных мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления проектной документации.</p> <p>Номенклатуру выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли.</p> <p>Организацию конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии, а также организацию, методы и технологию проектных работ.</p> <p>Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной проектной документации.</p> <p>Порядок составления ведомостей дефектов, паспортов, альбомов, инструкций и другой технической документации по эксплуатации оборудования.</p> <p>Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий.</p> <p>Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя).</p> <p>Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы.</p> <p>Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ.</p> <p>Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.</p>

	Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.12. Трудовая функция

Наименование	Контроль и анализ хода исполнения проектов, планов/процессов	Код	С/12.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Контроль достижения запланированных выгод от реализации проектов и программ на уровне организации.
	Контроль рационального использования материальных ресурсов, всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принятие мер по максимальному оснащению этих служб необходимыми механизмами и приспособлениями.
	Контроль хода исполнения проектов и программ в зоне своей ответственности.
	Обеспечение приемки и передачи в эксплуатацию результатов проектов.
	Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности.
	Участие в работе по аттестации и аккредитации методик технических измерений и измерительных лабораторий.
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку контрольной информации.
	Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.
	Отстаивать собственные позиции, с учетом мнений оппонентов.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные в организации, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Стратегически, критически мыслить.
Необходимые знания	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам организации труда и социального развития, производственного планирования и оперативного управления производством, бухгалтерском учете и составлении отчетности.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала.
	Методы проведения технических расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.

	Организацию материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции.
	Основы внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Порядок разработки норм расхода ресурсов, расчет себестоимости продукции, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
	Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства, внедрение принятых рационализаторских предложений.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы.
	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ.
	Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.13. Трудовая функция

Наименование	Организация управления финансами и доходами предприятия			Код	C/13.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Осуществление контроля соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, составление смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
	Обеспечение порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров (контрактов).

	Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
	Организация своевременной оплаты по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечение представления в установленные сроки необходимой документации по строительству объектов, выполняемым подрядным или хозяйственным способом.
	Привлечение акционерного и долевого капитала для финансирования организации, взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
Необходимые умения	Вести эффективных коммуникаций и обработку информации.
	Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.
	Критически анализировать деятельность организации в различных ситуациях, финансовую и другую необходимую информацию.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски и результаты производственной деятельности в рамках поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, комплексов работ и их исполнителей.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные на предприятии (в организации), в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.
	Действующие формы составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, бухгалтерской и статистической отчетности.
	Методы проведения расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.
	Нормативные, методические и другие материалы соответствующие обязанностям в зоне ответственности.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке ведению и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.

	Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	Порядок страхования финансовой и производственной деятельности организации.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, формы и порядок финансовых расчетов.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации.
	Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
	Экономику, организацию производства, труда и управления.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.14. Трудовая функция

Наименование	Организация управления основными производственными (технологическими) процессами			Код	С/14.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, других платежей в зоне своей ответственности.
	Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении работ.
	Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, а также документальных ревизий в подразделениях организации.
	Планирования работы производственных структурных подразделений организации.
	Предупреждение недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку информации.
	Выносить решения (суждения) с учетом социальных и этических аспектов в зоне своей ответственности.

	Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможных риски и результаты производственной деятельности в рамках поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Планировать свою деятельность в зоне ответственности, и деятельность организации.
	Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.
	Принимать системные решения в конкретных производственных ситуациях (в зоне ответственности) в соответствии с ценностями и политикой предприятия (организации).
	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Стратегически, критически мыслить. Составлять комплексные планы.
Необходимые знания	Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.
	Законодательные акты и постановления правительства по обязанностям в зоне своей ответственности.
	Организацию материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции.
	Организацию конструкторской подготовки производства в отрасли и на предприятии, а также организацию, методы и технологию работ.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Правила приема и сдачи оборудования, в том числе после ремонта.
	Правила расчета с дебиторами и кредиторами.
	Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации.
	Специализацию подразделений и производственные связи между ними.
	Технологии (различные), соответствующие зоне ответственности производства (организации) и технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, полуфабрикатам и готовой продукции.
	Трудовое законодательство (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает

	документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).
--	--

3.3.15. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение и осуществление управления маркетинговой деятельностью организации			Код	C/15.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение, сбор и обработка маркетинговой информации и принимать решения на ее основе.
	Изучение рынка продукции (услуг), научно-исследовательских разработок и других результатов интеллектуальной деятельности во внешней среде.
	Осуществление контроля хода поставок продукции, исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности, изучение рыночной конъюнктуры на выпускаемые предприятием изделия.
	Организация работы по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), техники и технологий, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции.
	Осуществление контроля реализации продукции, материально-технического обеспечения предприятия (организации), над финансовыми и экономическими показателями ее деятельности, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита. Прекращение производства продукции, не имеющей сбыта.
	Планирование и проведение маркетинговых исследований рынка.
	Планировать рекламную кампанию организации.
	Совершенствование маркетингового комплекса предприятия.
	Участие, от имени организации, в ярмарках, торгах, на выставках, биржах с целью рекламирования и реализации выпускаемой продукции.
	Необходимые умения
Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.	
Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.	
Применять действующие стандарты и нормативно-техническую документацию.	
Принимать (в зоне ответственности) системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с установленными ценностями и политикой организации.	
Проводить презентации, переговоры и консультации.	

	Синтезировать информацию из множественных источников.
	Стратегически, критически мыслить.
Необходимые знания	Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.
	Гражданское право.
	Законодательство и другие нормативные акты для зоны своей ответственности.
	Налоговое законодательство.
	Номенклатуру выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли.
	Организацию маркетинговой работы материально-технического обеспечения, складского хозяйства, транспортного обслуживания и сбыта продукции.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.
	Принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения.
	Принципы, методы, технологии оптимизации логистики продуктов (услуг, товаров и их частей) организации.
	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы ее развития.
	Финансовое законодательство.
	Хозяйственное законодательство.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.16. Трудовая функция

Наименование	Утверждение и контроль выполнения программ развития ключевого персонала			Код	C/16.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Зайствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Выявление и приглашение конкурентоспособных профессионалов, и создание им условий для реализации необходимых компетенций.
	Оказание методической помощи ключевым работникам подразделений предприятия (общества).
	Определение направлений работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни.

	Принятие мер по обеспечению предприятия квалифицированным персоналом, правильному сочетанию экономических и административных методов руководства, по адаптации вновь принятых работников.
	Принятие решений о приеме на работу новых сотрудников и обеспечение их ввода в должность.
	Проведение работ по формированию и подготовке резерва кадров по программе социально-психологической адаптации в коллективе и ввода в должность, для выдвижения на руководящие должности.
	Формулировка (разработка) и разъяснение персоналу положений кадровой политики предприятия (организации).
	Формирование программ социально-психологической адаптации и ввода в должность новых сотрудников (работников).
	Формулировка основных положений и требований должностных инструкций к каждой должностной позиции.
Необходимые умения	Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.
	Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных процессах (ситуациях), являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.
	Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей, их реальные и потенциальные возможности.
	Оценивать планы, проекты, ситуации, возможные риски результаты работы в рамках поставленных задач.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.
	Строить межличностные отношения, убеждая собеседников, управления их вниманием.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные на предприятии (в организации) в рамках корпоративной и профессиональной этики. Следовать им.
Необходимые знания	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития ключевого персонала предприятия.
	Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала и его аттестации.
	Основы профессиографии.
	Основы профориентационной работы.
	Основы социологии, психологии и организации труда.
	Основы трудовой мотивации персонала.
	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

	Принципы, методы и технологии предупреждения (разрешения) конфликтов/стрессов.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Прогрессивные формы, методы и средства обучения.
	Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации.
	Структуру и особенности организации, стратегию и перспективы ее развития.
	Трудовое законодательство.
	Формы и системы оплаты труда, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.17. Трудовая функция

Наименование	Утверждение и контроль работоспособности систем мотивации и стимулирования ключевых специалистов			Код	C/17.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	<p>Организация и координирование разработки комплекса мер по повышению необходимых компетенций (квалификации) и трудовой мотивации работников всех категорий.</p> <p>Принятие мер по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения производственных (инженерных) и управленческих работ.</p> <p>Участие в совершенствовании системы материального и нематериального стимулирования ключевых работников в зависимости от их личного вклада в развитие и репутацию организации.</p>						
Необходимые умения	<p>Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.</p> <p>Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых (изменившихся) условиях.</p> <p>Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных процессах (ситуациях), являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.</p> <p>Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p>						

	Проводить презентации, переговоры и консультации.
Необходимые знания	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития и материального стимулирования персонала предприятия.
	Корпоративные стандарты и методики адаптации и стимулирования ключевых сотрудников.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала и его аттестации.
	Организация производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования и управления в зоне ответственности.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы.
	Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации.
	Трудовое законодательство.
	Формы и системы оплаты труда, стимулирования, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.18. Трудовая функция

Наименование	Руководство системой управления квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций			Код	C/18.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Осуществление контроля систематичности и качества проводимых занятий, сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильность ведения установленной учебной документации.
	Организация обучения и повышения квалификации работников структурных подразделений и определение направлений их постоянного совершенствования.
	Подбор преподавателей, тренеров, наставников молодежи и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных рабочих, в соответствии с учебными программами, устанавливая режимы занятий для всех видов профессионального обучения кадров.
	Поручение подчиненным заданий, повышающих профессионализм; осуществление тренинга, обучения и наставничества; осуществлять откровенную оценку (давать

	оценку) их знаниям и умениям.
	Руководство деятельностью подразделений организации, контроль результатов их работы, состояния трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.
Необходимые умения	Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых (изменившихся) условиях бизнес-процессов.
	Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные на предприятии (в организации) и следовать им в рамках корпоративной и профессиональной этики.
	Применять методы управления квалификацией ключевого персонала для обеспечения бизнес компетенций.
Необходимые знания	Кадровая политика и стратегия организации.
	Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников.
	Основы внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы.
	Основы социологии и психологии труда.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.
	Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования.
	Прогрессивные формы, методы и средства обучения.
	Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации.
	Формы и системы оплаты труда, стимулирования, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.19. Трудовая функция

Наименование	Проявление лидерских качеств в коллективе			Код	C/19.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Курирование выполнения новых и текущих планов развития предприятия, внедрение новых изделий/продукции/услуг.						

	<p>Личное участие в разработке планов перспективного развития предприятия, планов повышения эффективности производства, в подготовке предложений по реконструкции, техническому перевооружению, в рассмотрении проектов реконструкции и модернизации систем предприятия и его подразделений.</p>
	<p>Постоянное поддержание мотивации и профессионального развития подчиненных.</p>
	<p>Постановка задач и систематическое стимулирование конкретных исполнителей на работы по совершенствованию услуг, продукции, технологии, организации работ.</p>
	<p>Совершенствование процессов управления в зоне своей ответственности.</p>
	<p>Формирование репертуара лидерских стилей.</p>
	<p>Формулирование, разработка и систематическое разъяснение персоналу положений политики предприятия.</p>
Необходимые умения	<p>Владеть методами и конкретными техниками влияния на людей.</p>
	<p>Владеть различными стилями лидерства.</p>
	<p>Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.</p>
	<p>Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых (изменившихся) условиях бизнес-процессов.</p>
	<p>Использовать технологии организации собственной деятельности.</p>
	<p>Осуществления эффективных коммуникаций, адекватных поставленным задачам.</p>
	<p>Проявлять качества лидера и металидера.</p>
	<p>Ставить перед собой и коллективом сложные задачи и действовать для достижения успеха.</p>
Необходимые знания	<p>Методы развития лидерского потенциала у основных категорий работников предприятия.</p>
	<p>Организация производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования и управления в зоне ответственности.</p>
	<p>Основные теории лидерства.</p>
	<p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя).</p>
	<p>Принципы, методы и способы координации совместных действий работников.</p>
	<p>Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом и их разрешение.</p>
	<p>Современные концепции и теории управления персоналом и его мотивации.</p>
	<p>Формы и системы оплаты труда, стимулирования, политики материального стимулирования, системы рационализации структур и штатов, укрепления дисциплины труда.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств,</p>

определяемых руководителем организации (общества).
--

3.3.20. Трудовая функция

Наименование	Управление конфликтами и развитие стрессоустойчивости			Код	C/20.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Выполнение своих обязанностей честно, эффективно, своевременно и в полном объеме.						
	Выявление истинных причин возникновения конфликтов/стрессов.						
	Повышение стрессоустойчивости и освоение приемов предупреждения, разрешения конфликтов.						
	Постоянное проявление высокой самоорганизации и профессионализма в работе.						
	Проведение выбора оптимальных методов управления (предупреждения и профилактики) конфликтами/стрессами, применение соответствующего инструментария.						
	Проведение мероприятий по внедрению механизмов укрепления стрессоустойчивости и улучшения социально-психологического климата в организации.						
Необходимые умения	Высказывать суждения и оценки, рефлексировать (вести самоанализ), осуществлять сотрудничество и взаимодействие в рамках корпоративной этики.						
	Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.						
	Использовать технологии организации собственной деятельности.						
	Критически анализировать деятельность организации, различные ситуации, финансовую и другую информацию.						
	Моделировать развития событий и оценивать их возможные последствия.						
	Осуществлять эффективные коммуникации, адекватные поставленным задачам.						
	Предупреждать и разрешать коллективные споры, проблемные вопросы, конфликты.						
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, установленные в организации и следовать им, в рамках корпоративной и профессиональной этики.						
	Принимать системные решения в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).						
	Строить межличностные отношения, убеждать собеседников, управлять вниманием слушателей						
	Формировать готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.						
Необходимые знания	Особенности групп, индивидов.						

	Принципы, методы и технологии предупреждения (разрешения) конфликтов/стрессов.
	Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом и их разрешения.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.21. Трудовая функция

Наименование	Руководство изменениями и новациями		Код	C/21.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Выявление и изучение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда на предприятии.
	Внедрение принятых изобретений и рационализаторских предложений.
	Осуществление руководства исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в организации.
	Проведение работ по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовка материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.
Необходимые умения	Вести эффективные коммуникации и обработку информации принимая решения на их основе полученных результатов.
	Принятие решений (суждений) с учетом социальных и этических аспектов в зоне своей ответственности.
	Делегировать полномочия.
	Демонстрировать и проявлять творчество, инициативу, способности к инновациям и самостоятельность деятельности в новых (изменившихся) условиях бизнес-процессов.
	Демонстрировать умения в области управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных ситуациях, являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.
	Использовать технологии организации собственной деятельности.
Необходимые знания	Основы оценки интеллектуальной собственности и ее коммерциализации.
	Основы патентования, стандартизации и сертификации изобретений.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции (услуг) предприятия.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.

	Правовые основы защиты приоритета внедренных научно-технических решений, патентования, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.
	Принципы, методы и технологии внедрение принятых рационализаторских предложений.
	Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства, внедрение принятых рационализаторских предложений.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений.
	Современные достижения отраслевой науки и техники, результаты патентных исследований, а также передовой опыт с учетом конъюнктуры рынка.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.22. Трудовая функция

Наименование	Задание собственным примером высокого уровня требований к качеству исполнения служебных обязанностей			Код	C/22.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Внедрение прогрессивных, экономически и экологически обоснованных процессов, обеспечивающих высокий уровень производства, производительности труда и качества выпускаемой продукции на уровне лучших отечественных и зарубежных образцов с соблюдением безопасных и благоприятных условий труда и эксплуатации технологического оборудования.
	Выполнение своих функциональных обязанностей честно, эффективно, своевременно в полном объеме, функций на высоком уровне самоорганизации и профессионализма.
	Изучение отраслевых технических новшеств, научных открытий и изобретений, передовой опыт, способствующий улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда на предприятии.
	Определение вариантов стратегии, управленческой политики для достижения производственных целей, совершенствования культуры и ценностей организации.
	Согласование проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления.
Необходимые умения	Делегировать полномочия.
	Осуществлять эффективные коммуникации и обработку информации, для принятия на их основе обоснованных решений.
	Проводить презентаций, переговоры, совещания и консультации.
	Проводить выбор оптимальных методов управления (предупреждения и профилактики) конфликтами/стрессами, применять соответствующий инструментарий.

	Проявлять лидерство и металидерство.
	Реализовать предложения по рационализации работ, модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению предприятия, внедрению средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов.
	Совершенствовать организацию производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения производственных (инженерных) и управленческих задач.
	Стратегически, критически мыслить.
	Управлять рабочим временем (тайм-менеджмент).
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
	Четко излагать, лаконично формулировать мысли, цели и задачи.
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством.
	Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых сотрудников предприятия.
	Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес процессов.
	Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования.
	Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.
	Принципы, методы, технологии и инструменты тайм-менеджмента.
	Принципы, методы, технологии, инструменты определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя).
Другие характеристики	Прогрессивные формы, методы и средства обучения.
	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.23. Трудовая функция

Наименование	Оптимизация путей реализации проектов/ процессов			Код	C/23.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Внедрение прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов и оборудования. Выявление и изучение технических новшеств, научных открытий и						

	<p>изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда на предприятии.</p> <p>Контроль хода исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности.</p> <p>Обеспечение запуска проектов в соответствии с утвержденной инвестиционной программой и составом портфеля проектов организационного развития предприятия.</p> <p>Определение рациональных способов исследований при проведении испытаний нового оборудования, технологических линий и оформление их результатов.</p>
Необходимые умения	Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы предприятия для реализации новых проектов.
	Моделировать развитие событий и оценивать возможные последствия использования новых технологических процессов.
	Оценивать эффективность отдельных бизнес-процессов, процедур, комплекса работ и их исполнителей.
	Принимать на себя социальные обязательства и этические ограничения, принятые в обществе, в рамках корпоративной и профессиональной этики и следовать им.
	Управлять разработками, ресурсами и командами исполнителей, реализующих новые проекты/процессы.
	Формировать, готовить и транслировать информацию по адекватным информационным каналам.
Необходимые знания	Возможности полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.
	Единая система планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования.
	Номенклатура выпускаемой предприятием продукции, виды выполняемых работ и услуг, научно-технические достижения в соответствующей отрасли.
	Основы технологии производства, технической эстетики, стандартизации и сертификации продукции организации.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Принципы, методы и технологии в управлении предприятием и применения современных технических средств и информационных технологий.
	Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства, внедрение принятых рационализаторских предложений.
	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ.
	Специфика отрасли и производственной деятельности предприятия.
	Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.	

	Экономику, организацию производства, труда и управления.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.3.24. Трудовая функция

Наименование	Руководство проектами реконструкции (открытия) организации	Код	C/24.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	<p>Внедрение системы контроля качества продукции (услуг). Внедрение прогрессивных форм и методов ведения плановой и учетной документации. Изучение условий работы и причины технологических сбоев. На основании проведенных исследований разработка предложений по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов (технических условий). Руководство разработкой производственных программ и календарных графиков работ, при необходимости их корректировкой, разработкой и внедрением нормативов трудовых, материальных и финансовых затрат. Согласование проектов, планов, технологий и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления. Формирование перечня мероприятий по повышению эффективности использования ресурсов, надежности и экономичности работы, предотвращению аварий, созданию безопасных и благоприятных условий труда и эксплуатации.</p>
Необходимые умения	Разрабатывать планы перспективного развития хозяйства, повышения эффективности производства, предложения по реконструкции, техническому перевооружению предприятия.
	Рассматривать проекты реконструкции и модернизации технологических систем предприятия и его подразделений.
	Разрабатывать, согласовывать (утверждать) планы научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, передовой технологии и механизации трудоемких процессов, организационно-технических мероприятий по техническому перевооружению и реконструкции действующего производства, совершенствованию методов контроля, улучшению качества продукции, организации труда.
	Согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией нового технологического оборудования.
	Составлять бизнес-планы, определять подрядные организации, необходимые финансовые средства, в том числе средства инвесторов, а также источники финансирования капитальных вложений.
Необходимые знания	Гражданское право.
	Математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм.

	Методы определения эффективности разработок, исследований причин возникновения сбоев в деятельности.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала.
	Методы проведения технических расчетов, экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов.
	Налоговое законодательство.
	Организации производства, планирования, труда, его оплаты и стимулирования и управления в зоне ответственности.
	Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт создания аналогичной продукции, новые образцы аналогичных продуктов, прогрессивные методы организации бизнес-процессов.
	Порядок заключения и исполнения трудовых, хозяйственных, финансовых договоров и тарифных соглашений.
	Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.
	Производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования организации, правила его эксплуатации.
	Современные вычислительные и телекоммуникационные средства, системы и методы проектирования, возможности их применения для выполнения различных работ.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации.
	Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению конструкторской, плановой и учетной документации, на хранение товарно-материальных ценностей.
	Финансовое законодательство.
	Формы и методы ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
	Хозяйственное законодательство.
	Цели, стратегию развития и бизнес-план организации.
	Экологическое законодательство.
Другие характеристики	Руководитель самостоятельно принимает решения, подписывает документы и несет ответственность в размере лимита средств, определяемых руководителем организации (общества).

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управлять организацией и ее развитием			Код	D	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Возможные наименования должностей	Генеральный директор; директор; управляющий директор; исполнительный директор; руководитель организации.						

Требования к образованию и обучению	Наличие компетенций, соответствующих уровню высшего образования, дополнительная подготовка по специализации.
Требования к опыту практической работы	Не менее 5 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6 квалификационного уровня.
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики:

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий.
ЕКС		Руководители, выполняющие организационно-административные обязанности (работы). Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия /организации/учреждения/общества.
ОКСВНК	08 00 05/ 2	Экономика и управление народным хозяйством.

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Формирование миссии (предназначения), ценностей, культуры, общей политики организации			Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Организация и координация разработок комплексов мер по повышению необходимых компетенций (квалификации), трудовой мотивации работников всех категорий. Устранение причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников.						

	Утверждение устава и комплексного бюджета организации, бизнес-плана, планов научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, передовой технологии и механизации трудоемких процессов, организационно-технических мероприятий по техническому перевооружению и реконструкции действующего производства, совершенствованию методов контроля, улучшению качества продукции, организации труда.
	Обеспечение их выполнения в зоне своей ответственности.
	Формулирование, разъяснение персоналу и контроль выполнения положений и политики организации.
Необходимые умения	Всесторонне оценивать продукты, планы, риски, эффективность отдельных процедур, результатов деятельности (включая стратегическую).
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Предупреждать и разрешать коллективные споры, конфликты проблемные ситуации и вопросы.
	Проводить анализ и синтез поступающей информации о ситуациях и изменениях в обществе.
	Прогнозировать развитие событий.
Необходимые знания	Методы и технологии воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.
	Механизм разработки и утверждения документов, регламентирующих деятельность организации.
	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии, инструменты мотивации и поощрения подчиненных для достижения поставленных целей.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.
	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка общей стратегии организации			Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ механизмов взаимодействия организации и внешнего окружения и оценка возможных угроз с его стороны.
	Координация (согласование) бизнес-планов, проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления в зоне своей ответственности.

	<p>Обеспечение периодической подготовки и своевременный анализ материалов по социальным и кадровым вопросам на предприятии, составление прогнозов развития персонала, выявление и приглашение конкурентоспособных профессионалов.</p> <p>Определение направлений работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни.</p> <p>Согласование миссии (предназначения) и политики предприятия с его финансовыми и материальными возможностями.</p>
Необходимые умения	<p>Принимать решения в зоне своей ответственности.</p> <p>Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных).</p> <p>Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях внешней среды (состоянии рынка).</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p>
Необходимые знания	<p>Действительное и перспективное положение организации на рынке (состояние рынка).</p> <p>Действия основных игроков рынка, государства и приоритеты, ожидания потребителей.</p> <p>Закономерности развития политической, правовой, социокультурной, экономической, технологической ситуации в стране и за рубежом.</p> <p>Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды).</p> <p>Методы анализа рынков.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой и инновационной деятельности организации.</p> <p>Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).</p>

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Согласование стратегии организации с различными заинтересованными сторонами			Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение родовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	<p>Анализ механизмов взаимодействия организации и внешнего окружения и оценка возможных угроз с его стороны.</p> <p>Подготовка и проведение собрания собственников организации с презентацией стратегии и бизнес-плана, с учетом выявленных интересов и ожиданий, добиваясь их одобрения.</p> <p>Принятие мер по устранению причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников.</p> <p>Проведение консультаций с влиятельными учредителями/собственниками или их представителями по вопросам реализации стратегии и бизнес-плана.</p>						
Необходимые умения	<p>Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.</p> <p>Всесторонне оценивать продукцию (услуги), планы, риски, эффективность отдельных процедур, результаты деятельности предприятия.</p> <p>Планировать деятельность (свою и подчиненных).</p> <p>Проводить презентации, переговоры, консультации.</p> <p>Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.</p> <p>Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных).</p> <p>Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях внешней среды (состоянии рынка).</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p>						
Необходимые знания	<p>Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды).</p> <p>Методы, технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам, собственникам организации.</p> <p>Основные этапы процедуры принятия стратегии.</p>						
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).						

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Отстаивание интересов организации во внешней среде			Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ механизмов взаимодействия организации и внешнего окружения и оценка возможных угроз с его стороны.
	Анализ выполнения внешними организациями договорных обязательств, в необходимых случаях предъявляя санкции, предусмотренные договорами.
	Определение направлений работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулированию и развитию форм участия работников в управлении, созданию социальных гарантий, условий для утверждения здорового образа жизни.
	Организация и координация разработки комплекса мер по повышению необходимых компетенций (квалификации), трудовой мотивации работников всех категорий.
	Принятие мер по своевременному заключению трудовых, хозяйственных и финансовых договоров в зоне своей ответственности.
	Согласование миссии (предназначения) и политики предприятия с его финансовыми и материальными возможностями.
Необходимые умения	Всесторонне оценивать продукцию (услуги), планы, риски, эффективность отдельных процедур, результаты деятельности предприятия.
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.
	Принимать решения в зоне своей ответственности.
	Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных).
	Проводить анализ и синтеза информации о ситуациях и изменениях внешней среды (состоянии рынка).
Необходимые знания	Закономерности взаимодействия организации и внешней среды.
	Закономерности развития политической, правовой, социокультурной, экономической, технологической ситуации в стране и за рубежом.
	Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды).
	Методы и технологии воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.
	Основы социального планирования и коммуникаций, порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.

	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой и инновационной деятельности организации.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.5. Трудовая функция

Наименование	Утверждение к исполнению бюджета организации			Код	D/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ проекта бюджета предприятия в соответствии со стратегией и целевым использованием финансовых средств.
	Анализ утверждение комплексного бюджета организации (плана финансово-хозяйственной деятельности).
	Определение общих параметров бюджета.
	Оценка и принятие рисков реализации бюджета.
Необходимые умения	Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.
	Проводить презентации, переговоры, консультации.
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.
	Принимать решения в зоне своей ответственности.
Необходимые знания	Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.
	Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.
	Систему экономических стандартов и показателей организации, организацию статистического учета в отрасли и на предприятии.
	Требования к базовым характеристикам бюджета организации.

Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).
-----------------------	--

3.4.6. Трудовая функция

Наименование	Руководство разработкой бизнес-плана организации в соответствии с установленным порядком			Код	D/06.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Подготовка и проведение собрания собственников организации с презентацией стратегии и бизнес-плана, с учетом выявленных интересов и ожиданий, добиваясь их одобрения.
	Координация (согласование) бизнес-планов, проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления в зоне своей ответственности.
	Обеспечение единства в понимании способов реализации общей стратегии предприятия всеми заинтересованными группами.
	Определение целей, задач, ожидаемых результатов и основных средств реализации бизнес-плана.
	Распределение полномочий и ответственности за выполнение определенных частей бизнес-плана между функциональными руководителями.
	Участие в составлении бизнес-планов в части своей зоны ответственности, в определении необходимых подрядных организаций, финансовых средств, в том числе средств инвесторов, а также источников финансирования капитальных вложений.
Необходимые умения	Всесторонне оценивать продукцию (услуги), планы, риски, эффективность отдельных процедур, результаты деятельности предприятия.
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.
	Принимать решения в зоне своей ответственности.
	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях.
	Прогнозировать развитие событий. Транслировать информации по различным каналам связи.
Необходимые знания	Принципы, методы бизнес планирования и технологии распределения полномочий и ответственности за выполнение определенных его частей между функциональными менеджерами.
	Специфика отрасли и производственной деятельности предприятия, включая технологию производства и выпускаемую предприятием продукцию.

Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).
-----------------------	--

3.4.7. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение организации ресурсами и их распределение. Разработка и представление отчетов о результатах деятельности организации заинтересованным сторонам			Код	D/07.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Контроль расходования средств, выделенных на приобретение оборудования в соответствии с титульным списком, соблюдение правил хранения и качества консервации неустановленного оборудования.
	Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, других платежах в зоне своей ответственности.
	Определение приоритетов в отношении требований к ресурсам, исходя из приоритетов целей и стратегического плана деятельности организации.
	Согласование миссии (предназначения) и политики предприятия с его финансовыми и материальными возможностями.
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности (в том числе с участием аудиторских и контрольных организаций), в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи (в необходимых случаях) этих материалов в следственные и судебные органы.
	Необходимые умения
Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.	
Всесторонне оценивать продукцию (услуги), планы, риски, эффективность отдельных процедур, результаты деятельности предприятия.	
Планировать деятельность (свою и подчиненных).	
Проводить презентации, переговоры, консультации.	
Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.	
Принимать решения в зоне своей ответственности.	
Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных).	

	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях.
	Публично выступать, управляя вниманием слушателей, убеждая их.
Необходимые знания	Методы, технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам.
	Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.
	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов функциональных менеджеров по использованию ресурсов.
	Система финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.
	Система экономических стандартов и показателей организации, организация статистического учета в отрасли и на предприятии.
	Специфика отрасли и производственной деятельности предприятия, включая технологию производства и выпускаемую предприятием продукцию.
	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).
Другие характеристики	

3.4.8. Трудовая функция

Наименование	Проведение мониторинга и оценки деятельности организации в соответствии с изменениями внешней среды			Код	D/08.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ механизмов взаимодействия предприятия и внешнего окружения и оценка возможных угрозы с его стороны.
	Принятие решений по инициации изменений производственной деятельности в связи с изменениями внешней среды, рынка и итогами реализации стратегии.
	Проведение маркетинговых исследований и контроль реализации маркетинговых планов.
	Проведение регулярных обзоров и анализ текущей деятельности организации в контексте изменений внешней среды и хода выполнения реализации стратегии.
Необходимые умения	Организовать и анализ деятельности организации в изменяющихся условиях внешней среды, хода выполнения различных производственных мероприятий по реализации стратегии развития.

	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях во внешней среде.
	Прогнозировать развитие событий.
Необходимые знания	Действительное и перспективное положение организации на рынке (состояние рынка).
	Методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и его подразделений.
	Принципы, методы и технологии проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности.
	Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой и инновационной деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов функциональных менеджеров по использованию ресурсов.
	Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга внешней среды для выявления факторов изменений в организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки необходимости и достаточности оснований для изменений.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологии производства и выпускаемой предприятием продукции.
	Другие характеристики

3.4.9. Трудовая функция

Наименование	Оценка результатов деятельности членов команды (менеджеров высшего звена управления)			Код	D/09.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Оценка происходящих изменений с точки зрения планируемых результатов деятельности.						
	Оценка результативности мер по достижению результатов каждым членом управленческой команды в зонах их ответственности и в целом по предприятию. Доведение своих оценок до членов команды.						
	Принятие мер по устранению причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников.						

	<p>Принятие решений по инициации изменений производственной деятельности в связи с изменениями внешней среды, рынка и итогами реализации стратегии предприятия.</p> <p>Регулярное проведение анализа распределения управленческих функций среди членов команды, в соответствии с их квалификацией.</p>
Необходимые умения	<p>Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).</p> <p>Обучать и развивать деятельность команды на основе качественного анализа человеческого капитала (потенциала, мотивации, мобильности).</p> <p>Осуществлять все современные виды коммуникаций с членами команды (включая письменные коммуникации).</p> <p>Оценивать индивидуальный вклад сотрудников в достижение общих целей с учетом их реальных и потенциальных возможностей.</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p>
Необходимые знания	<p>Действительное и перспективное положение предприятия на рынке (состояние рынка).</p> <p>Действующие законы Российской Федерации, подзаконные нормативно-правовые акты, в том числе федеральных органов управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности.</p> <p>Устав организации.</p> <p>Методы воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.</p> <p>Методы и технологии воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.</p> <p>Методы, технологии определения актуального уровня квалификации и компетентности профессионала.</p> <p>Основные технологические процессы и приемы работ по профилю должности членов команды.</p> <p>Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты мотивации и поощрения подчиненных для достижения поставленных целей.</p> <p>Стратегические и оперативные планы.</p> <p>Уровень квалификации, потенциал, зоны ответственности каждого члена команды.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).</p>

3.4.10. Трудовая функция

Наименование	Разработка организационной структуры, частных политик и процедур, участие в корпоративном управлении			Код	D/10.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Определение и утверждение структуры организации, в соответствии со стратегическими задачами.						
	Определение форм и методов внутренних и внешних коммуникаций.						
	Согласование миссии (предназначения) и политики с предприятия с его финансовыми и материальными возможностями.						
	Участие в разработке и утверждение коллективных договоров и соглашений.						
	Участие в разработке частных политик организации, утверждение процедур, обеспечивающих реализацию политик, планов, приказов, инструкций.						
Необходимые умения	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).						
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).						
	Проводить презентации, переговоры, консультации.						
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.						
	Принимать решения в зоне своей ответственности.						
	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях во внешней среде.						
	Прогнозировать развитие событий.						
	Необходимые знания	Действительное и перспективное положение организации на рынке (состояние рынка).					
Действия основных игроков рынка, приоритеты государства и ожидания потребителей.							
Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды).							
Механизм разработки и утверждения документов, регламентирующих деятельность организации.							
Механизм реализации контрольных функций.							
Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов.							
Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций.							
Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.							
Формы, методы, принципы контроля.							
Другие характеристики		Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).					

3.4.11. Трудовая функция

Наименование	Минимизация рисков изменения позиции (положения) организации на рынке			Код	D/11.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Контроль расходования средств, в соответствии со стратегией, с осуществлением мер по накоплению финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости организации.						
	Проведение мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.						
	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности (в том числе с участием аудиторских и контрольных организаций), оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передач (в необходимых случаях) этих материалов в следственные и судебные органы.						
Необходимые умения	Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.						
	Осуществлять все современные виды коммуникаций с членами команды (включая письменные коммуникации).						
	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).						
	Проводить анализ результатов деятельности (своей и подчиненных).						
	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях во внешней среде.						
Необходимые знания	Действительное и перспективное положение организации на рынке (состояние рынка).						
	Действия основных игроков рынка, приоритеты государства и ожидания потребителей.						
	Методы, технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам.						
	Механизм реализации контрольных функций.						
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой (по данным бухгалтерского учета и отчетности), маркетинговой и инновационной деятельности организации.						
Систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.							

Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).
-----------------------	--

3.4.12. Трудовая функция

Наименование	Определение задач профессиональной деятельности, зон и сфер ответственности работников	Код	D/12.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Выбор компетентных исполнителей для делегирования и выделение ресурсы для реализации делегируемых функций.
	Контроль полноты и целостности правильного восприятия исполнителем поставленных перед ним задач и его мотивации на их решение.
	Определение функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования (включая функции, ответственность, задачи и ограничения руководителя).
	Определение подчиненным заданий, повышающих профессионализм; осуществление обучения, тренинга и наставничества, выставление достоверной оценки за достигнутые результаты (давать оценку).
	Определение приоритетности задач и, при необходимости, изменение списка задач и полномочий исполнителей.
Необходимые умения	Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.
	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).
	Осуществлять само менеджмент и управления рабочим временем (тайм-менеджмент).
	Оценивать индивидуальные вклады сотрудников в достижение общих целей, с учетом их реальных и потенциальных возможностей.
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Проводить презентации, переговоры, консультации.
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.
	Принимать решения в зоне своей ответственности.
	Проводить анализ и синтез информации о ситуациях и изменениях во внешней среде.
	Прогнозировать развитие событий.
	Публично выступать, управляя вниманием слушателей, убеждая их.
Необходимые знания	Принципы, методы обеспечения ресурсами делегируемых функций.

	Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования и определения функций, ответственности, задач и ограничений участников процесса делегирования.
	Принципы, методы отбора компетентных исполнителей для делегирования.
	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии декомпозиции задач.
	Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций в процессе делегирования.
	Принципы, методы, технологии, инструменты мотивации и поощрения подчиненных для достижения поставленных целей.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.13. Трудовая функция

Наименование	Организация команды менеджеров высшего звена управления			Код	D/13.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ деятельности членов управленческой команды.
	Определение потребности в развитии и обучении членов команды.
	Инструктаж и обучение членов команды в целях совершенствовании их профессиональной деятельности.
	Организация и координация разработки комплекса мер по повышению необходимых компетенций (квалификации), трудовой мотивации работников всех категорий.
	Определение подчиненным заданий, повышающих профессионализм; осуществление обучения, тренинга и наставничества, выставление достоверной оценки за достигнутые результаты (давать оценку).
	Определение и доведение до сведения членов команды правил взаимодействия в команде.
	Организация и содействие взаимному обмену профессиональным опытом членов команды в целях повышения их профессионального уровня.
	Осуществление мер по устранению причин конфликтов, и обстоятельств, способствующих им, последствий конфликтов среди ключевого персонала, клиентов, партнеров и собственников.
	Распределение полномочий и ответственности между членами команды.
	Создание условий для саморазвития коллективов.
Формирование кадрового резерва.	

Необходимые умения	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).
	Осуществлять само менеджмент и управления рабочим временем (тайм-менеджмент).
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Проводить презентации, переговоры, консультации.
	Предупреждать возникновение и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуации и проблемные вопросы.
	Прогнозировать развитие событий.
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Четко излагать, лаконично формулировать мысли, цели и задачи.
Необходимые знания	Методы, технологии определения актуального уровня квалификации и компетентности профессионала.
	Порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации.
	Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды и предоставления ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов функциональных менеджеров по использованию ресурсов.
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки и сертификации деятельности членов команды.
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей в развитии и обучении членов команды.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.14. Трудовая функция

Наименование	Формулировка целей, приоритетов и стратегии индивидуального развития			Код	D/14.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ состояния и перспектив индивидуального развития в профессии, формулировка собственных приоритетов и формирование стратегии индивидуального развития для себя и членов команды.
	Поиск и изучение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.
Необходимые умения	Демонстрировать лидерство, способности к инновациям, автономии в управлении и высокой степени самостоятельности.

	Оценивать уровень собственного обучения (образования), определение потребности в обучении и ресурсы, необходимые для продолжения обучения.
	Прогнозировать и развивать профессиональные квалификации.
	Разрабатывать принципы формирования стратегии индивидуального развития для себя и членов команды.
Необходимые знания	Методы, технологии определения актуального уровня квалификации и компетентности профессионала.
	Порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации.
	Принципы, методы, технологии, достоинства и недостатки саморазвития в деятельности, индивидуального обучения и тренинга (наставничества).
	Специальные теоретические и практические знания, которых находящихся среди новаций в данной области и на стыке разных областей науки.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.15. Трудовая функция

Наименование	Создание эффективных моделей собственного конструктивного поведения и поведения членов команды для осуществления изменений в организации			Код	D/15.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Делегирование ответственности за реализацию изменений и координация действий участвующих в изменениях работников.
	Контроль процесса изменений, хода исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности, обращая особое внимание на зоны повышенного риска и корректируя плановые показатели в случае значительных отклонений.
	Координация (согласование) бизнес-плана, проектов, планов и ресурсных условий их выполнения на всех уровнях управления в зоне своей ответственности.
Необходимые умения	Аргументировать и отстаивать свои позиции и мнения в проектах, планах (в т.ч. инновационных), с учетом мнения оппонентов.
	Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент).
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Предупреждать и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуаций и проблемные вопросы.
	Проводить анализ деятельности, синтез информации о ситуациях и изменениях.

	Прогнозировать развитие событий.
	Публично выступать, управляя вниманием слушателей, убеждая их.
	Четко излагать, лаконично формулировать мысли, цели и задачи.
Необходимые знания	Методы и технологии коррекции плановых показателей.
	Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников и информирования о результатах изменений всех заинтересованных лиц.
	Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды и предоставления ресурсов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений и разработки переходных планов на этот период.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.16. Трудовая функция

Наименование	Реализация намеченного курса наращивания лидерского потенциала			Код	D/16.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Критический анализ и оценка творческих идей и задач.
	Определение временных диапазонов освоения индивидуального лидерского потенциала.
	Организация и проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работ в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового опыта.
	Планирование собственного развития, оценка и выбор для своих целей образовательных и развивающих программ/ услуг. Проведение необходимой коррекции развития лидерского потенциала.
Необходимые умения	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).
	Демонстрировать лидерство, способности к инновациям, автономии в управлении и высокую степень понимания полученной информации.
	Оценивать уровень собственного обучения, определяя потребности в обучении и ресурсы, необходимые для продолжения обучения.
	Находить и использовать сложную информацию, относящуюся к специальным областям знаний.
Необходимые знания	Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов.

	Состояние рынка информационных, образовательных / развивающих услуг и его характеристики.
	Специальные теоретические и практические знания, часть из которых находится среди новаций в данной области и на стыке разных областей.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.17. Трудовая функция

Наименование	Оценка проводимых изменений в организации и происходящих во внешней среде			Код	D/17.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ механизмов взаимодействия организации и внешнего окружения и оценка возможных угроз с его стороны.
	Контроль процесса изменений, хода исполнения проектов, программ, работ и технологических операций в зоне своей ответственности, обращая особое внимание на зоны повышенного риска и корректируя плановые показатели в случае значительных отклонений.
	Анализ и оценка изменений с точки зрения планируемых результатов деятельности.
	Принятие решений по инициации изменений в связи с изменениями внешней среды, рынка и итогами реализации стратегии и выделять дополнительные ресурсы или ограничивать их выделение в соответствии с этими изменениями.
	Разработка планов (включая переходные), служащие основой деятельности всех участников процесса изменений.
	Необходимые умения
	Планировать деятельность (свою и подчиненных).
	Предупреждать и разрешать коллективные споры, конфликтные ситуаций и проблемные вопросы.
	Принимать решения в зоне своей ответственности.
	Проводить анализ деятельности, синтез информации о ситуациях и изменениях.
	Прогнозировать развитие событий.
	Транслировать информацию по различным каналам связи.
Необходимые знания	Методы, технологии коррекции плановых показателей.
	Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников и информирования о результатах изменений всех заинтересованных лиц.

	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки необходимости и достаточности оснований для изменений.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.18. Трудовая функция

Наименование	Планирование необходимых изменений в организации			Код	D/18.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Анализ и оценка изменений с точки зрения планируемых (ожидаемых) результатов деятельности предприятия.						
	Привлечение в процесс планирования сотрудников связанных с изменениями в организации.						
	Проведение консультаций с заинтересованными сторонами с целью привлечения их для поддержки планируемых в организации изменений.						
	Проведение регулярных обзоров и анализа текущей деятельности организации в контексте изменений внешней среды и хода выполнения реализации стратегии.						
	Разработка планов (включая переходные, управления рисками), служащие основой деятельности всех участников процесса изменений.						
Необходимые умения	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).						
	Планирования деятельности (своей и подчиненных).						
	Предупреждения и разрешения коллективных споров, конфликтных ситуаций и проблемных вопросов.						
	Принятия решений.						
	Проведения анализа и синтеза информации о ситуациях и изменениях.						
	Прогнозирования развития событий.						
	Транслирования информации по различным каналам связи.						
Необходимые знания	Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников и информирования о результатах изменений всех заинтересованных лиц.						

	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений и разработки переходных планов на этот период.
	Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в организации.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.19. Трудовая функция

Наименование	Определение необходимости и возможностей изменений в организации			Код	D/19.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Поиск и изучение технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.
	Поощрение использования персоналом различных творческих технологий, повышающих эффективность деятельности организации.
	Постоянное отслеживание тенденций развития внешней среды для выявления факторов изменений в организации.
	Принятие решений о необходимости и достаточности оснований для изменений.
	Проведение регулярных обзоров и анализа текущей деятельности организации с целью определения направлений требующих совершенствования.
Необходимые умения	Оценивать продукты (услуги) предприятия, различные планы, риски, эффективность отдельных управленческих процедур, результаты деятельности (в т.ч. стратегической).
	Планирования деятельности (своей и подчиненных).
	Предупреждения и разрешения коллективных споров, конфликтных ситуаций и проблемных вопросов.
	Принятия решений.
	Проведения анализа и синтеза информации о ситуациях и изменениях.
	Прогнозирования развития событий.
	Транслирования информации по различным каналам связи.

Необходимые знания	Принципы, методы, технологии поощрения сотрудников организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга внешней среды для выявления факторов изменений в организации.
	Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения направлений, требующих совершенствования.
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки необходимости и достаточности оснований для изменений.
	Специфика отрасли и производственной деятельности организации, включая технологию производства и выпускаемой предприятием продукции.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.4.20. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение безопасности введения новаций			Код	D/20.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Руководство работой по проведению экспертизы конструкторской и другой технической документации, разрабатываемой на предприятии, а также поступающей от других предприятий и организаций.
	Обеспечение контроля использования в производстве изобретений, промышленных образцов и рационализаторских предложений, учета и систематизации рационализаторских предложений и изобретений, патентов и справочных материалов.
	Обеспечение разработки методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг).
	Организация работ по монтажу, испытаниям, наладке и приему в эксплуатацию новых видов машин и механизмов, средств оптимизации (компьютеризации, механизации и автоматизации) производства.
	Организация разработки унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрения средств оптимизации (компьютерной, механизированной и автоматизированной) обработки плановой и учетной информации. Участие во внедрении новых и совершенствовании действующих технологических процессов, техники и режимов производства, а также производственных графиков, технологии производства, передовых приемов и методов труда.

Необходимые умения	Обучать и развивать деятельность команды на основе качественного анализа человеческого капитала (потенциала, мотивации, мобильности).
	Оценивать уровень собственного обучения, определять потребности в обучении и ресурсы, необходимые для продолжения обучения.
	Управлять (руководить) людьми и осуществлять оценку успешности собственной деятельности и деятельности других.
Необходимые знания	Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения (среды).
	Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой (по данным бухгалтерского учета и отчетности), маркетинговой, инновационной деятельности организации.
	Специальные теоретические и практические знания, часть из которых находится среди новаций в данной области и на стыке разных областей.
Другие характеристики	Руководитель, имеет право единолично и самостоятельно принимать решения, подписывать документы без доверенности и нести материальную ответственность в размерах определяемых уставными документами предприятия, руководящими коллегиальными органами организации (общества).

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление корпоративными отношениями и их развитием в хозяйственном обществе			Код	Е	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Займовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Возможные наименования должностей	Председатель совета директоров (наблюдательного совета); член совета директоров; корпоративный директор; председатель (член) попечительского совета.						
Требования к образованию и обучению	Высшее образование (магистратура, специалитет). Дополнительные профессиональные программы. Программы подготовки в аспирантуре (адъюнктуре) или бизнес-образование (Master of Business Administration) или второе высшее образование.						
Требования к опыту практической работы	Опыт работы на руководящих должностях (единоличный исполнительный орган, его заместитель) от 1 года - в стратегических организациях, от 3 лет – в других.						

<p>Особые условия допуска к работе</p>	<p>Сертификат (свидетельство, аттестат) соответствия требованиям данного профессионального стандарта для выполнения указанной обобщенной трудовой функции.</p> <p>Физическое лицо, выдвигаемое Российской Федерацией как акционером для избрания в совет директоров (наблюдательный совет) в качестве независимого директора, или члены его семьи (супруг, родители, дети, усыновители, усыновленные), полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки и дедушки непрерывно в течение последних 3 лет не должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> занимать должности в органах управления, быть работниками хозяйственного общества или его дочерних и зависимых обществ, а также занимать должности в органах управления, быть работниками управляющей организации хозяйственного общества либо быть управляющим; являться аффилированными лицами хозяйственного общества или его дочерних и зависимых обществ, за исключением исполнения обязанностей члена совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества; осуществлять функции аудитора хозяйственного общества (в том числе в качестве сотрудника аудиторской организации), а также являться аффилированными лицами аудитора хозяйственного общества; исполнять обязательства либо быть сотрудниками организации, исполняющей обязательства по договору с хозяйственным обществом, в случае, если совокупный объем сделок в целях реализации договора в течение года составляет 10 и более процентов балансовой стоимости активов хозяйственного общества; представлять интересы лиц либо организаций, связанных обязательствами по договору с хозяйственным обществом, с которыми совокупный объем сделок в течение года составляет 10 и более процентов балансовой стоимости активов хозяйственного общества; получать от хозяйственного общества вознаграждения, компенсационные выплаты или выплаты иного характера, размер которых составляет 10 и более процентов совокупного годового дохода указанных лиц, за исключением выплат, связанных с осуществлением деятельности в качестве независимого директора и заключением сделок для обеспечения личных, домашних, семейных или иных, не связанных с предпринимательской деятельностью, нужд, а также участвовать в опционных программах хозяйственного общества. <p>Кроме того, физическое лицо, выдвигаемое Российской Федерацией как акционером для избрания в совет директоров (наблюдательный совет) в качестве независимого директора, не должно:</p> <ul style="list-style-type: none"> замещать должности государственной гражданской службы Российской Федерации или являться служащим Центрального банка Российской Федерации; являться непрерывно в течение последних 5 лет членом совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, в которое он избирается; занимать должности в органах управления или являться работником другого хозяйственного общества, в котором любое из
--	---

	лиц, занимающих должности в органах управления хозяйственного общества, в которое лицо выдвигается в качестве независимого директора, является членом комитета при совете директоров по кадрам и вознаграждениям хозяйственного общества; являться одновременно независимым директором более чем в 3 хозяйственных обществах.
--	--

Дополнительные характеристики:

Наименование классификатора	код	наименование
ОКЗ	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий.
	1142	Руководители организаций предпринимателей, профессиональных союзов и других общественно-экономических организаций.
	1143	Руководители гуманитарных и других специальных организаций.
ЕТКС или ЕКС		
ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК		

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Взаимодействие с органом, представляющим государство как акционера, по выработке директивы по голосованию по директивным вопросам на заседаниях совета директоров			Код	E/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Выявление и соблюдение при корпоративных процедурах интересов Российской Федерации как акционера хозяйственного общества.
	Инициирование и проведение совещаний со служащими федеральных органов исполнительной власти с целью выработки позиции акционера в отношении хозяйственного общества и, соответствующей дальнейшей корректировки стратегии общества и других документов и политик.
	Информирование и разъяснение членам совета директоров (наблюдательного совета), комитетов при советах директоров (наблюдательных советах), выявленные и целесообразные к внедрению передовые мировые практики (тенденции) в производство хозяйственного общества.
	Осуществление контроля над процедурами: приватизации, преобразования, создания филиалов и представительств хозяйственного общества, принятия решений об участии и о прекращении участия хозяйственного общества в других организациях.

	Осуществление контроля над операциями с ценными бумагами, уставным капиталом хозяйственного общества.
Необходимые умения	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.
	Проводить экспертную работу по оценке документов хозяйственного общества.
	Работать с Межведомственным порталом Росимущества.
	Системно, стратегически мыслить.
	Быть инициативным.
	Отстаивать собственную позицию.
	Определять четкие цели и задачи, осуществлять контроль их достижения/исполнения.
Необходимые знания	Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.
	SWOT, PEST анализ.
	ГОСТ Р 52806-2007. Менеджмент рисков проектов. Общие положения.
	ГОСТ Р ИСО 10006-2005. Системы менеджмента качества. Руководство по менеджменту качества при проектировании.
	ГОСТ Р 51897-2002. Менеджмент риска. Термины и определения.
	ГОСТ Р 51901.4-2005. Менеджмент риска. Руководство по применению при проектировании.
	Государственное и муниципальное управление.
	Документы государственного стратегического планирования, разрабатываемые на федеральном уровне: государственные программы Российской Федерации, концепции.
	Документы органа исполнительной власти, осуществляющего права собственника от имени Российской Федерации.
	Кодекс корпоративной этики (поведения), утвержденный в хозяйственном обществе.
	Конфликтология и управление конфликтами.
	Основы частно-государственного партнерства.
	Отраслевые документы государственного стратегического планирования: отраслевые стратегии, в том числе стратегии развития базовых отраслей экономики; стратегии развития отдельных сфер социально-экономического развития Российской Федерации; иные документы государственного стратегического планирования, межотраслевые стратегии (для совокупности отраслей или сфер социально-экономического развития Российской Федерации).
	Приказ Росимущества «Об организации деятельности по отбору профессиональных директоров».
	Распоряжение Правительства Российской Федерации «О формировании позиции акционера - Российской Федерации в акционерных обществах, акции которых находятся в федеральной собственности».
	Системный анализ.
	Соглашения, заключенные между заинтересованными сторонами
Стратегический менеджмент.	

	Структуры органов государственных управления, представляющих государство как акционера круга директивных вопросов.
	Технико-экономическое обоснование проектных решений.
	Федеральные целевые программы.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и предоставление регулярной отчетности о работе совета и хозяйственного общества государственному органу, представляющему государство как акционера			Код	Е/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ документов проверок органами внутреннего контроля и внешнего аудита, ревизионных комиссий.
	Инициирование подготовки (разработки) и согласование интегрированного отчета (комбинированный годовой отчет и нефинансовый отчет, подготовленный с учетом международных рекомендаций по отчетности в области устойчивого развития).
	Инициирование и проведение конкурса по отбору аудиторской организации.
	Организация и участие в совещаниях с инвесторами хозяйственного общества.
	Организация и осуществление контроля над системой внутреннего контроля и проведения процедур внешнего аудита.
	Осуществление организации и работы комитета по аудиту при совете директоров (наблюдательном совете).
	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества с целью корректировки его стратегии, бюджетов, инвестиционной, кредитной и других политик, для объективной оценки состояния финансово-хозяйственной деятельности хозяйственного общества.
	Проведение выборочных процедур контроля и ознакомление с первичными документами (тестирование системы внутреннего контроля).
	Проведение оценки потенциалов хозяйственного общества.
Необходимые умения	Заполнять форму отчетности профессионального поверенного.
	Проводить экспертную работу по оценке потенциалов хозяйственного общества: производственного, трудового, инновационного, экономического.

	Системно мыслить.
	Устанавливать четкие цели и задачи, осуществлять контроль их достижения/исполнения.
	Проводить экспертную работу по оценке документов хозяйственного общества.
	Работать с электронными информационными справочными системами (в т. ч. Гарант, Консультант Плюс).
Необходимые знания	Нормативные документы федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации по предупреждению банкротства хозяйственных обществ.
	Основы учета в хозяйственном обществе: управленческий (в т. ч. производственный) учет; бухгалтерский учет (в т. ч. Положение по ведению бухгалтерского учета); статистический учет; налоговый учет; МСФО (международная система финансовой отчетности).
	Основы частно-государственного партнерства.
	Показатели форм отчетности профессионального поверенного органу, представляющему государство как акционера.
	Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка отчетности руководителей федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ».
	Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка отчетности руководителей федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ».
	Постановление Правительства Российской Федерации «О реестре показателей экономической эффективности деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и открытых акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности».
	Постановление Правительства Российской Федерации «О совершенствовании порядка управления открытыми акционерными обществами, акции которых находятся в федеральной собственности, и федеральными государственными унитарными предприятиями».
	Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении формы отчета представителей интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и методических указаний по ее заполнению».
	Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Добросовестное, честное и грамотное исполнение своих обязанностей, обеспечивающих выгоду всем заинтересованным сторонам			Код	E/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Выполнение: решений Правительства РФ, министерств и ведомств, касающиеся управления акционерными обществами с государственным участием; решения собраний акционеров; директив акционера и его полномочных представителей.
	Контроль процесса внедрения деловой этики в деятельность организации.
	Обеспечение и создание в организации системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.
Необходимые умения	Планировать и организовывать собственную деятельность.
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.
	Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.
Необходимые знания	Гражданский кодекс Российской Федерации.
	Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.
	Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: ФСФР, ЦБ РФ.
	Основы эффективных межличностных коммуникаций.
	Применение информационных технологий в управлении.
	Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.
	Федеральный закон «О естественных монополиях».
	Федеральный закон «О защите конкуренции».
	Федеральный закон «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».
	Федеральный Закон «О защите прав потребителей».
	Федеральный Закон «О коммерческой тайне».
	Федеральный закон «О рынке ценных бумаг».
	Федеральный закон «Об акционерных обществах».
Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».	
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Выявление, раскрытие и устранение конфликтов интересов компании (общества) и акционеров		Код	Е/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Выявление (определение) и предоставление сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации и обеспечивать соблюдение надлежащей процедуры утверждения сделок с заинтересованностью.</p> <p>Контроль процесса внедрения деловой этики в деятельность организации.</p>					
Необходимые умения	<p>Планировать и организовывать собственную деятельность.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.</p> <p>Принимать управленческие решения, при необходимости, своевременно вносить в них требующиеся коррективы.</p> <p>Проводить анализ стратегии развития организации, выявлять и оценивать риски, препятствия, проблемы, угрозы и возможности в ходе ее реализации, отчеты менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.</p> <p>Проводить и организовывать переговоры, консультации.</p> <p>Стратегически, системно, концептуально мыслить.</p> <p>Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.</p>					
Необходимые знания	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации.</p> <p>Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.</p> <p>Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: ФСФР, ЦБ РФ.</p> <p>Основы эффективных межличностных коммуникаций.</p> <p>Применение информационных технологий в управлении.</p> <p>Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.</p> <p>Федеральный закон «О естественных монополиях».</p> <p>Федеральный закон «О защите прав потребителей».</p> <p>Федеральный Закон "О коммерческой тайне".</p> <p>Федеральный закон «О защите конкуренции».</p> <p>Федеральный закон «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».</p> <p>Федеральный закон «О рынке ценных бумаг».</p> <p>Федеральный закон «Об акционерных обществах»</p>					
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах,					

определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение эффективности практики корпоративного управления в организации	Код	Е/05.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
----------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Выработка и предложение способов решения проблем в процессе реализации планов развития организации.
	Осуществление комплексной оценки работы совета и высшего менеджмента.
	Осуществление контроля процессов внедрения деловой этики в деятельность организации.
	Разработка и предложение распределения сфер ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации, контроль разделение этих обязанностей.
	Рассмотрение и оценка отчетов исполнительного органа управления общества (предприятия) о работе за предыдущие периоды, действующей организационно-функциональной структуры организации, основные положения внутренних документов и корпоративную культуру организации.
Необходимые умения	Адаптироваться к работе в новых условиях, с разными людьми.
	Анализ стратегии развития организации, выявления и оценки рисков, препятствий, проблем, угроз и возможностей в ходе ее реализации, отчетов менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.
	Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы корпоративного управления.
	Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва.
	Определять целевые и промежуточные состояния деятельности организации, пути достижения целевого состояния, оценивать достижимость и выполнимость выбранной стратегии.
	Проводить и организовывать переговоры, консультации.
	Проводить оценку соответствия принимаемых советом директоров и менеджментом решений интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям организации и ее роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования.
	Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.
Необходимые знания	Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.
	Методы организации групповой работы.
	Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: ФСФР, ЦБ РФ.

	Основы эффективных межличностных коммуникаций.
	Подзаконные акты, регулирующие процедуры формирования органов управления хозяйственных обществ и управление их деятельностью.
	Российская и международная практика мотивации топ-менеджмента организации.
	Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.
	Федеральный закон «Об акционерных обществах».
	Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Трудовая функция

Наименование	Выявление интересов акционеров (владельцев) и определение стратегических целей и приоритетов развития организации на их основе			Код	E/06.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Анализ и оценка результатов деятельности организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.						
	Анализ финансовой и нефинансовой отчётностей организации.						
	Выработка и предложение целей развития деятельности организации, утверждение ее стратегии, бюджета и основных направлений, согласование их с акционерами, другими существенными субъектами системного окружения деятельности организации.						
	Утверждение важнейших внутренних документов организации.						
Необходимые умения	Адаптироваться к работе в новых условиях, с разными людьми.						
	Анализировать деятельность.						
	Анализировать и критически оценивать новые идеи.						
	Анализировать и оценивать достоверность (качество) информации.						
	Вести эффективные коммуникации.						
	Выявлять и оценивать потенциальные возможности предприятия (организации).						
	Находить поддержку всех акционеров.						
	Принимать решения в нестандартных ситуациях.						
	Принимать стратегические решения.						
	Проводить и организовывать переговоры, консультации.						
	Проводить оценку и анализ изменений.						
	Проводить оценку результатов деятельности.						

	Проводить стратегическое управление.
	Прогнозировать развитие событий.
	Стратегически, критически мыслить.
Необходимые знания	Закономерности развития политической, правовой, социокультурной, экономической, технологической ситуации в стране и за рубежом.
	Корпоративная культура организации.
	Организационная структура организации.
	Положения системной теории.
	Принципы, методы, технологии и инструменты анализа внешней и внутренней среды.
	Принципы, методы, технологии и инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой, инновационной деятельности организации.
	Принципы, методы, технологии и инструменты анализа рынков организации.
	Принципы, методы, технологии и инструменты взаимодействия члена совета директоров и его окружения.
	Принципы, методы, технологии и инструменты командной работы.
	Принципы, методы, технологии и инструменты корпоративных коммуникаций.
	Принципы, методы, технологии и инструменты межличностных коммуникаций.
	Принципы, методы, технологии и инструменты оценки стратегий и конкурентных преимуществ конкурентов.
	Принципы, методы, технологии, инструменты выявления и оценки возможностей и угроз, анализа сильных и слабых сторон организации (SWOT анализ).
	Специфика отрасли.
	Стратегический маркетинг.
	Стратегический менеджмент.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Трудовая функция

Наименование	Определение и постановка приоритетов для разработки стратегии организации			Код	E/07.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Анализ и оценка результатов деятельности организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.						

	Анализ и оценка тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической среды, намерений, действий основных участников рынка, государственных органов, приоритетов и ожиданий потребителей, их влияния на деятельность организации.
Необходимые умения	Излагать собственные решения (мысли) понятно по всем видам коммуникаций.
	Проводить анализ и оценку эффективности существующей в организации системы управления рисками и внутреннего контроля.
	Разрабатывать способы и методы оценки целевого и промежуточных состояний деятельности общества (организации), путей достижения целевого состояния, оценивать достижимость и выполнимость выбранной стратегии.
	Стратегически, системно, концептуально мыслить.
Необходимые знания	Международная и российская практика социальной ответственности бизнеса.
	Методы организации групповой работы.
	Основные принципы риск-менеджмента, основные виды рисков.
	Основы стратегического менеджмента.
	Федеральный закон «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».
	Федеральный закон «Об акционерных обществах».
	Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».
Другие характеристики	Экономика производства, материально-технического обеспечения, труда и финансовые ресурсы организации.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Трудовая функция

Наименование	Утверждение и контроль исполнения бюджета организации (общества)			Код	E/08.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ и оценка результатов деятельности организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.
	Анализ финансовой и нефинансовой отчётности организации.
	Определение и разработка предложений по целям и основным направлениям развития деятельности предприятия, утверждение его стратегии, бюджета и согласование их с акционерами, другими существенными субъектами системного окружения деятельности организации.

	Оценка отчётов исполнительного органа управления организацией о его работе за предыдущие периоды, действующей организационно-функциональной структуры, основных положений внутренних документов и корпоративную культуру организации.
	Оценка рисков деятельности организации, баланса между рисками и возможными выгодами для предприятия.
	Утверждение важнейших внутренних документов организации.
Необходимые умения	Анализировать и синтезировать финансовую и нефинансовую информацию о деятельности организации.
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.
	Применять информационные технологии в управлении.
	Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.
Необходимые знания	Основы бюджетирования.
	Основы функционирования финансовых рынков, основные группы инвесторов и их интересы.
	Показатели эффективности хозяйственной деятельности предприятия (фондоотдача, оборачиваемость, ликвидность, платежеспособность, рентабельность инвестированного капитала, рентабельность собственного капитала, добавленная экономическая стоимость, балансовая стоимость, рыночная капитализация).
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Трудовая функция

Наименование	Оценка, согласование и утверждение стратегии организации			Код	Е/09.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			
Трудовые действия	<p>Анализ и оценка тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической среды, намерений, действий основных участников рынка, государственных органов, приоритетов и ожиданий потребителей, их влияния на деятельность организации.</p> <p>Определение и разработка предложений по целям и основным направлениям развития деятельности предприятия, утверждение его стратегии, бюджета и согласование их с акционерами, другими существенными субъектами системного окружения деятельности организации.</p> <p>Определение и разработка мероприятий по решению проблем в процессе реализации стратегии и планов развития организации.</p> <p>Оценка отчётов исполнительного органа управления организацией о его работе за предыдущие периоды, действующей организационно-функциональной структуры, основных положений внутренних документов и корпоративную культуру организации.</p>						

	Оценка рисков деятельности организации, баланса между рисками и возможными выгодами для предприятия.
	Создание на предприятии системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.
	Утверждение важнейших внутренних документов организации.
Необходимые умения	Анализировать закономерности развития политической, правовой, социокультурной, экономической, технологической ситуации в стране и за рубежом.
	Излагать собственные решения (мысли) понятно по всем видам коммуникаций.
	Планировать деятельность свою и организации.
	Проводить анализ стратегии развития организации, выявлять и оценивать риски, препятствия, проблемы, угрозы и возможности в ходе ее реализации, отчетов менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.
Необходимые знания	Корпоративное законодательство и передовая практика корпоративного управления.
	Основы отношений с инвесторами.
	Основы функционирования финансовых рынков, основные группы инвесторов и их интересы.
	Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли.
	Принципы, методы, технологии, инструменты корпоративной социальной ответственности бизнеса.
	Стратегический маркетинг.
	Стратегический менеджмент.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5. 10. Трудовая функция

Наименование	Осуществление контроля над обеспечением объективности систем учета и финансовой отчетности организации			Код	E/10.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Трудовые действия	Анализ и утверждение отчетов службы внутреннего аудита и перечня необходимых корректирующих мероприятий.
	Анализ проекта бюджета в соответствии со стратегией развития предприятия.
	Создание в организации системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.
Необходимые умения	Анализировать и оценивать эффективности существующей в организации системы корпоративного управления, проект бюджета, отчеты внутреннего и внешнего аудита.

	Проводить и организовывать и переговоры, консультации.
	Проводить оценку соответствия принимаемых советом директоров и менеджментом решений интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям предприятия и его роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования.
	Работать с финансовыми и управленческими документами.
	Создавать в организации систему объективного учета и отчетности.
Необходимые знания	Методы организации групповой работы.
	Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: (ФСФР, ЦБ РФ, Министерство финансов).
	Нормативные и методические материалы по организации, нормированию и оплате труда.
	Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг).
	Правила формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
	Принципы, методы, технологии анализа (оценки) рисков, разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями и определении потребности организации в ресурсах.
	Принципы, методы, технологии и инструменты финансового анализа и аудита.
	Систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.
	Систему экономических стандартов и показателей организации, организацию статистического учета в отрасли и на предприятии.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.11. Трудовая функция

Наименование	Разработка процедур контроля выработки и реализации стратегии организации (общества)			Код	E/11.8	Уровень (подуровень) квалификации	8	
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X					Заимствовано из оригинала
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			
Трудовые действия		Анализ и оценка результатов деятельности организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.						

	<p>Анализ результатов производственной деятельности подразделений предприятия за различные периоды, причин, вызывающих простои оборудования и снижение качества изделий (работ, услуг).</p> <p>Анализ финансовой и нефинансовой отчётности организации.</p> <p>Контроль выполнения планов мероприятий по управлению рисками, направленных на снижение ущерба и/или вероятности возникновения рисков.</p> <p>Оценка возможных рисков для деятельности организации, баланса между рисками и возможными выгодами для организации.</p> <p>Создание в организации работоспособной системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.</p> <p>Утверждение важнейших внутренних документов организации.</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать и оценивать эффективность существующих в организации систем управления рисками и внутреннего контроля.</p> <p>Анализировать финансовую и нефинансовую отчётности о деятельности организации.</p> <p>Проводить анализ стратегии развития организации, выявлять и оценивать риски, препятствия, проблемы, угрозы и хозяйственные возможности в ходе ее реализации, отчеты менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.</p> <p>Проводить и организовывать переговоры и консультации.</p> <p>Стратегически, системно, концептуально мыслить.</p>
Необходимые знания	<p>Корпоративное законодательство и передовая практика корпоративного управления.</p> <p>Методы регистрации права собственности, процедуры отчуждения или передачи акций.</p> <p>Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, российские и международные стандарты бухгалтерского учёта.</p> <p>Организация управления акционерным обществом.</p> <p>Подзаконные акты, регулирующие процедуры формирования органов управления хозяйственных обществ и управление их деятельностью.</p> <p>Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли.</p> <p>Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p> <p>Экономика производства, материально-технического обеспечения, труда и финансовые ресурсы организации.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать</p>

	решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.
--	--

3.5.12. Трудовая функция

Наименование	Осуществление регулярного контроля результатов работы исполнительного руководства по реализации стратегии			Код	E/12.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X				

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обеспечение возможностей регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности предприятия, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды по всем видам коммуникаций.
	Оказание всесторонней поддержки деятельности исполнительного руководства организации.
	Осуществление регулярного контроля над результатами работы исполнительного руководства по реализации стратегии предприятия/общества.
	Создание в организации работоспособной системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.
	Уточнять состав областей, зон ответственности и деятельности членов команды менеджеров высшего звена управления, при изменениях состава команды, внедрении инноваций и других изменениях.
Необходимые умения	Анализировать финансовую и нефинансовую информации о деятельности организации.
	Минимизировать негативное влияние конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом.
	Определять области деятельности для членов команды менеджеров высшего звена управления.
	Проводить анализ и оценку эффективности существующих в организации систем управления рисками и внутреннего контроля.
	Проводить анализ стратегии развития организации, выявлять и оценивать риски, препятствия, проблемы, угрозы и хозяйственные возможности в ходе ее реализации, отчеты менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.
	Проводить оценки соответствия интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям организации, ее роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования решений принимаемых советом директоров и менеджментом.
	Соблюдать четкое разделение функций совета директоров и исполнительного руководства предприятия/общества.
Стратегически, системно, концептуально мыслить.	
Необходимые знания	Нормативные и методические материалы, регламентирующие

	<p>производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, российские и международные стандарты бухгалтерского учёта.</p> <p>Подзаконные акты, регулирующие процедуры формирования органов управления хозяйственных обществ и управление их деятельностью.</p> <p>Российские и международные стандарты бухгалтерского учёта.</p> <p>Порядок составления финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли.</p> <p>Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p> <p>Российские и международные стандарты бухгалтерского учёта.</p> <p>Экономика производства, материально-технического обеспечения, труда и финансовые ресурсы организации.</p>
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.13. Трудовая функция

Наименование	Внедрение в компании системы управления рисками			Код	E/13.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Анализ и оценка результатов деятельности организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.
	Анализ финансовой и нефинансовой отчётности организации /предприятия.
	Определение и оценка возможностей предприятия и угроз для него со стороны внешнего окружения.
	Организация (создание) эффективных систем мониторинга внешней и внутренней среды предприятия/общества.
	Планирование мероприятий по управлению рисками, направленных на снижение ущерба и вероятности их возникновения.
	Утверждение важнейших внутренних документов организации.
Необходимые умения	Контролировать планы мероприятий по управлению рисками, направленные на снижение ущерба и/или вероятности рисков.
	Обеспечивать прозрачный и эффективный процесс формирования сбалансированного совета директоров.

	<p>Определять целевые и промежуточные состояния деятельности организации, пути достижения целевого состояния, оценивания достижимости и выполнимости выбранной стратегии.</p> <p>Проведения анализа и оценки эффективности существующих в организации систем управления рисками и внутреннего контроля.</p> <p>Проведения анализа стратегии развития организации, выявления и оценки рисков, препятствий, проблем, угроз и возможностей в ходе ее реализации, отчетов менеджмента о результатах реализации стратегии, выполнения основных бизнес-планов и важнейших проектов.</p> <p>Проведения и организации переговоров, консультаций.</p> <p>Стратегически, системно, концептуально мыслить.</p>
Необходимые знания	<p>Федеральный закон «Об акционерных обществах».</p> <p>Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».</p> <p>Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.</p> <p>Основы стратегического менеджмента.</p> <p>Основы функционирования финансовых рынков, основные группы инвесторов и их интересы.</p> <p>Основы эффективных межличностных коммуникаций.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа внешней и внутренней среды.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой, инновационной деятельности организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты работы с инсайдерской информацией и информацией представляющей коммерческую тайну.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты раскрытия информации.</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.</p>

3.5.14. Трудовая функция

Наименование	Осуществление комплексной оценки работы высшего исполнительного руководства, внесение изменений в ее критерии			Код	E/14.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Контроль состава и порядка раскрытия информации о хозяйственной деятельности организации.						

	<p>Обеспечение возможностей регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды.</p> <p>Определение и представление совету директоров сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации и обеспечение соблюдения надлежащей процедуры утверждения сделок с заинтересованностью.</p> <p>Разработка и внесение необходимых поправок в практику корпоративного управления организации на основании лучших мировых стандартов.</p> <p>Формирование политики и методов оценки результатов деятельности исполнительного руководства предприятия/общества.</p>
Необходимые умения	<p>Выявлять существующие и потенциальные конфликты между членами команды.</p> <p>Минимизировать негативное влияние конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом.</p> <p>Находить стимулы для исполнительного руководства, обеспечивающие успешную деятельность организации.</p> <p>Оценивать полезность и ограниченности различных практик и управленческого опыта, в том числе системы корпоративного управления, потенциала и целесообразности использования отечественной практики и зарубежного опыта в процессе формирования и развития системы корпоративного управления организации.</p> <p>Проводить анализ и оценку эффективности существующей в организации системы управления рисками и внутреннего контроля.</p> <p>Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.</p>
Необходимые знания	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации. Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.</p> <p>Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: ФСФР, ЦБ РФ.</p> <p>Организация управления акционерным обществом.</p> <p>Применение информационных технологий в управлении.</p> <p>Рекомендации международной практики раскрытия нефинансовой информации (стандарты GRI, AA).</p> <p>Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.</p> <p>Федеральный закон «О естественных монополиях».</p> <p>Федеральный закон «О защите конкуренции».</p> <p>Федеральный закон «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».</p> <p>Федеральный закон «О рынке ценных бумаг».</p> <p>Федеральный закон «Об акционерных обществах».</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать</p>

	решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.
--	--

3.5.15. Трудовая функция

Наименование	Определение политики назначений исполнительного руководства организации, утверждение состава высшего исполнительного руководства			Код	E/15.8	Уровень (подуровень) квалификации	8	
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X					Заимствовано из оригинала
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			

Трудовые действия	Обеспечение создания в организации системы формирования кадрового резерва на ключевые управленческие должности на основе принципа профессионализма и преемственности.
	Определение и представление совету директоров сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации и обеспечение соблюдения надлежащей процедуры.
	Определение областей деятельности для членов команды менеджеров высшего звена управления.
	Распределение сфер обязанностей и ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации, контроль разделения этих обязанностей.
Необходимые умения	Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы корпоративного управления.
	Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва.
	Выявлять существующие и потенциальные конфликты между членами команды.
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.
	Стратегически, системно, концептуально мыслить.
	Уточнять состав областей, зон ответственности и деятельности членов команды менеджеров высшего звена управления, при изменениях состава команды, внедрении инноваций и других изменениях.
Необходимые знания	Основы эффективных межличностных коммуникаций.
	Российская и международная практика мотивации топ-менеджмента организации.
	Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.
	Федеральный закон «Об акционерных обществах».
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации

3.5.16. Трудовая функция

Наименование	Создание в компании эффективной системы мотивации и осуществление контроля над ее функционированием			Код	E/16.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Анализ и оценка отчётов исполнительного органа управления о работе за предыдущие периоды, действующей организационно-функциональной структуре, основные положения внутренних документов и корпоративной культуры предприятия/организации.</p> <p>Разработка стимулов для исполнительного руководства, обеспечивающих успешную деятельность предприятия/организации.</p> <p>Обеспечение создания и формирование в организации системы кадрового резерва на ключевые управленческие должности на основе принципа профессионализма и преемственности.</p> <p>Обеспечение создания и формирование в организации эффективной системы мотивации ключевого управленческого персонала и контроль ее функционирования.</p> <p>Разработка и предложение методов решения проблем в процессе реализации планов развития предприятия/организации.</p>						
Необходимые умения	<p>Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы корпоративного управления.</p> <p>Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва.</p> <p>Выявлять существующие и потенциальные конфликты между членами команды</p> <p>Информировать и разъяснять цели, миссии (предназначения), ценности организации.</p> <p>Обеспечивать связь между вознаграждением и результатами работы исполнительного руководства.</p> <p>Объединять членов исполнительного руководства, мотивируя их сплотиться вокруг достижения общей цели.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывая интересы различных участников корпоративных отношений.</p> <p>Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.</p>						
Необходимые знания	<p>Корпоративное законодательство и передовая практика корпоративного управления.</p> <p>Нормативные и методические материалы по организации, нормированию и оплате труда.</p> <p>Основы эффективных межличностных коммуникаций.</p> <p>Принципы, методы и технологии построения и мотивации команд.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты взаимодействия члена совета директоров и его окружения.</p> <p>Российская и международная практика мотивации топ-менеджмента организации.</p>						

	Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.
	Экономика производства, материально-технического обеспечения, труда и финансовые ресурсы организации.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.17. Трудовая функция

Наименование	Создание в компании системы профессионального развития управленческого персонала и осуществление контроля и оценки ее эффективности			Код	E/17.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Обеспечение подготовки кадров на выдвижение и преемственности высшего исполнительного руководства.						
	Обеспечение создания в организации системы формирования кадрового резерва на ключевые управленческие должности на основе принципа профессионализма и преемственности.						
	Обеспечение создания в организации эффективной системы мотивации ключевого управленческого персонала и контроль ее функционирования.						
	Осуществление контроля процесса внедрения деловой этики в деятельность предприятия/организации.						
	Распределение сфер обязанностей и ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации, контроль разделения этих обязанностей.						
	Формирование кадрового резерва высшего руководства предприятия/организации.						
Необходимые умения	Анализировать и оценивать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва.						
	Находить стимулы для исполнительного руководства, обеспечивающие успешную деятельность организации.						
	Осуществлять мероприятия по повышению уровня оптимизации (компьютеризации, механизации и автоматизации) работ управленческой команды.						
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуаций, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.						
	Создавать условия для саморазвития высшего исполнительного руководства.						
Необходимые знания	Гражданский кодекс Российской Федерации.						
	Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.						
	Кодекс об административных правонарушениях.						
	Методы организации групповой работы.						

	Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия.
	Параметры, характеризующие уровень профессионального развития исполнительного руководства.
	Права и обязанности членов высшего исполнительного руководства.
	Принципы, методы, технологии и инструменты обучения и повышения профессионального уровня сотрудников.
	Способы применения информационных технологий в управлении.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.18. Трудовая функция

Наименование	Создание эффективной системы подбора ключевого управленческого персонала и оценки его работы			Код	E/18.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Обеспечение менеджерам высшего звена управления возможностей для повышения профессионального уровня.
	Обеспечивать проведение процедур оценки и сертификации деятельности членов команды.
	Определение необходимости и создание условий для формирования команд следующего уровня управления.
	Определение необходимых для работы в команде знаний, умений, личностных качеств.
	Обеспечение равных возможностей для профессионального/ карьерного развития всех категорий персонала, руководствуясь стратегическими целями организации.
Необходимые умения	Выбирать компетентных исполнителей для делегирования полномочий.
	Обеспечивать устранение пробелов в знаниях, умениях, опыте через профессиональное развитие членов команды и привлечение в команду новых менеджеров.
	Оценивать знания, умения, личностные качества членов команды и выявлять пробелы в профессиональной подготовке.
	Организовать систему поиска, подбора и отбора персонала.
	Анализировать эффективность существующей в организации системы развития кадрового резерва.
Необходимые знания	Методы воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.
	Методы организации групповой работы.

	Методы, технологии обмена профессиональным опытом членов команды в целях повышения их профессионального уровня.
	Методы, технологии определения актуального уровня квалификации и компетентности профессионала.
	Передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом.
	Порядок составления планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ и другой учебно-методической документации.
	Принципы, методы, технологии организации обучения членов команды.
	Психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда различных категорий работников.
	Способы применения информационных технологий в управлении.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.19. Трудовая функция

Наименование	Создание системы для оценки эффективности работы совета директоров			Код	E/19.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ и оценка влияния результатов деятельности совета директоров предприятия/организации на степень достижения целевых показателей в целом и по основным проектам, контроль разделения этих обязанностей.
	Обеспечение прозрачного и эффективного процесса формирования сбалансированного совета директоров.
	Осуществление комплексной оценки работы совета и высшего менеджмента.
	Распределение сфер обязанностей и ответственности между советом директоров и высшим менеджментом организации,
	Формирование политики и методов оценки результатов работы исполнительного руководства предприятия/организации.
Необходимые умения	Осуществлять регулярную самооценку совета директоров.
	Использовать лучшие практики работы комитетов совета директоров.
	Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, согласовывать интересы различных участников корпоративных отношений.
	Обеспечивать возможность регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды.

	Проводить оценки соответствия, принимаемых советом директоров и менеджментом, решений интересам акционеров, стратегии и долгосрочным целям организации, и ее роли в социально-экономическом развитии страны, отрасли, региона, муниципального образования.
Необходимые знания	Законодательные и правовые акты правительства, вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов, нормативные и методические материалы по вопросам труда и социального развития.
	Методы организации групповой работы.
	Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала.
	Методы проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации.
	Основы внедрения социально-экономических и социально-психологических методов управления, передовых технологий кадровой работы.
	Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием.
	Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства.
	Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов членами совета директоров и функциональными топ-менеджерами.
	Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.
	Система стандартов по труду, трудовые и социальные нормативы.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.20. Трудовая функция

Наименование	Разработка и контроль реализации стратегии, основанной на внедрении технологических и управленческих инноваций			Код	E/20.8	Уровень (подуровень) квалификации	8	
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X					Заимствовано из оригинала
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			
Трудовые действия	Обсуждение проектов стратегий в комитетах совета директоров.							
	Осуществление мероприятий по внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости работ, экономному расходованию материалов.							
	Проведение работ по распространению передовых приемов и методов труда.							

	Контроль выполнения планов мероприятий по управлению рисками, направленных на снижение ущерба и/или вероятности рисков.
Необходимые умения	Вносить необходимые поправки в практику корпоративного управления организации на основании лучших мировых стандартов.
	Использовать лучшие практики работы комитетов совета директоров.
	Определять и согласовывать с акционерами долгосрочные цели организации.
	Осуществлять контроль внедрения (проведения) инноваций (изменений) в организации.
	Разрабатывать предложения по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов.
	Соблюдать четкое разделение функций совета директоров и исполнительного руководства.
	Необходимые знания
Кодекс корпоративного управления (поведения), рекомендованный ФКЦБ России.	
Нормативные документы регуляторов на финансовых рынках: ФСФР, ЦБ РФ.	
Подзаконные акты, регулирующие процедуры формирования органов управления хозяйственных обществ и управление их деятельностью.	
Принципы, методы и технологии применения информационных технологий в управлении.	
Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.	
Стандарты внутреннего аудита (международные).	
Федеральный закон «Об акционерных обществах».	
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.21. Трудовая функция

Наименование	Осуществление регулярного контроля над балансом интересов заинтересованных лиц и сторон. Выполнение требований к корпоративной социальной ответственности общества			Код	E/21.8	Уровень (подуровень) квалификации	8	
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X					Заимствовано из оригинала
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			
Трудовые действия	Выявление и предоставление совету директоров сведений об аффилированных лицах организации, конфликтах интересов у членов совета директоров и менеджеров организации.							

	<p>Проведение совещаний со служащими федеральных органов исполнительной власти с целью выработки позиции акционера в отношении хозяйственного общества и, соответствующей дальнейшей корректировки стратегии предприятия/общества и других документов и политик.</p>
	<p>Разработка ключевых показателей эффективности для менеджмента предприятия/общества, в том числе для единоличного исполнительного органа.</p>
	<p>Соблюдение при корпоративных процедурах интересов Российской Федерации как акционера хозяйственного общества, интересов органа исполнительной власти, осуществляющих права собственника от имени государства.</p>
	<p>Формулирование положений о вознаграждениях и компенсациях: членов ревизионной комиссии (ревизора) хозяйственного общества, совета директоров (наблюдательного совета), комитетов при совете директоров (наблюдательном совете), менеджмента организации.</p>
Необходимые умения	<p>Определять ключевые показатели эффективности деятельности для менеджмента предприятия/общества.</p>
	<p>Проводить экспертную работу по оценке документов хозяйственного общества.</p>
	<p>Принимать управленческие решения и, при необходимости, своевременно вносить в них требующиеся коррективы/изменения.</p>
	<p>Проводить переговоры, консультации.</p>
	<p>Стратегически, системно, концептуально мыслить.</p>
	<p>Устанавливать эффективные межличностные коммуникации.</p>
Необходимые знания	<p>Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации.</p>
	<p>Документы органа исполнительной власти, осуществляющего права собственника от имени Российской Федерации.</p>
	<p>Коллективный договор, действующий в хозяйственном обществе.</p>
	<p>Конвенция о защите прав инвестора.</p>
	<p>Международная и российская практика социальной ответственности бизнеса.</p>
	<p>Рекомендации по определению размера вознаграждений независимым директорам и профессиональным поверенным в акционерных обществах с государственным участием.</p>
	<p>Содержание и основные принципы формирования и развития системы корпоративного управления, международная и российская практика корпоративного управления.</p>
	<p>Федеральный закон «О естественных монополиях».</p>
	<p>Федеральный закон «О защите конкуренции».</p>
	<p>Федеральный закон «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг».</p>
	<p>Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда».</p>
	<p>Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».</p>
	<p>Федеральный закон «Об акционерных обществах».</p>
Другие характеристики	<p>Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых</p>

	уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.
--	--

3.5.22. Трудовая функция

Наименование	Регулярная оценка инноваций в рамках контроля эффективности и конкурентоспособности организации (общества)			Код	E/22.8	Уровень (подуровень) квалификации	8	
	Происхождение трудовой функции	Оригинал	X					Заимствовано из оригинала
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта			

Трудовые действия	Выявление областей производства для улучшения показателей деятельности предприятия/организации.
	Выявление тенденций развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуаций и оценка их влияния на деятельность организации.
	Исследование причин возникновения брака продукции и разработка рекомендаций по их предупреждению и устранению.
	Обеспечение возможностей регулярного обмена информацией по различным вопросам деятельности, затрагивающей смежные сферы ответственности, между членами команды.
	Осуществление контроля внедрения (проведения) инноваций (изменений) в организации.
Необходимые умения	Контролировать состав и порядок раскрытия информации о хозяйственной деятельности организации.
	На основании проведенных исследований разрабатывать предложения по изменению технологических инструкций, технических условий и стандартов.
	Осуществлять мероприятия по внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости работ, экономному расходованию материалов.
	Осуществлять мероприятия по повышению уровня оптимизации (компьютеризации, механизации и автоматизации) работ.
	Подготавливать предложения по пересмотру норм в связи с применением процессов, внедрением нового и модернизацией действующего оборудования, осуществлению мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, ростом квалификации и профессионального мастерства работников.
	Проводить работу по распространению передовых приемов и методов труда.
	Разрабатывать эффективные системы мониторинга внешней и внутренней среды предприятия/организации.
Необходимые знания	Математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм.
	Методы, способы внедрения новаций, проведения исследований.
	Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия.

	<p>Порядок разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, улучшению организации производства и определения их экономической эффективности.</p> <p>Применение информационных технологий в управлении.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты выявления и оценки возможностей и угроз, анализа сильных и слабых сторон организации (SWOT анализ).</p> <p>Рекомендации международной практики раскрытия нефинансовой информации (стандарты GRI, AA).</p>
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

3.5.23. Трудовая функция

Наименование	Своевременная корректировка стратегии общества по результатам контроля над ее реализацией. Проведение необходимых изменений корпоративных норм и стандартов деятельности			Код	Е/23.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		
Трудовые действия	Анализ и оценка результатов деятельности предприятия/организации, степени достижения целевых показателей деятельности в целом и по основным проектам.						
	Осуществление мероприятий по внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости работ, экономному расходованию материалов.						
	Оценка действующей организационно-функциональную структуры предприятия/организации, основных положений внутренних документов и корпоративную культуру организации.						
	Оценка отчетов исполнительного органа управления организации о работе за предыдущие периоды.						
	Разработка предложений для решения проблем при реализации планов развития предприятия/организации.						
	Создание в организации системы управления рисками и внутреннего контроля, контроль эффективности ее работы.						
Необходимые умения	Оценивать полезность и ограниченность различных практик управленческого опыта, в том числе системы корпоративного управления, потенциала и целесообразности использования отечественной практики и зарубежного опыта в процессе формирования и развития системы корпоративного управления организации.						
	Подготавливать предложения по пересмотру норм в связи с применением процессов, внедрением нового и модернизацией действующего оборудования, осуществлению мероприятий по совершенствованию организации производства и труда, ростом квалификации и профессионального мастерства работников.						

	Практически применять инновационные теоретические и практические знания.
	Проводить анализ и оценку эффективности существующей в организации системы управления рисками и внутреннего контроля и реализация изменений корпоративных норм и стандартов деятельности на основе этих оценок.
Необходимые знания	Действительное и перспективное положение организации на рынке Действия основных игроков рынка, государства и приоритеты, ожидания потребителей.
	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц»
	Федеральный закон «Об акционерных обществах».
	Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью».
	Порядок разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, улучшению организации производства и определения их экономической эффективности.
	Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой и инновационной деятельности организации.
	Экономика производства, материально-технического обеспечения, труда и финансовые ресурсы организации.
Другие характеристики	Руководитель имеет право самостоятельно принимать решения в коллегиальном органе управления, подписывать решения и нести материальную ответственность в размерах, определяемых уставными документами организации (общества) и законодательством Российской Федерации.

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик:

Автономная некоммерческая организация "Национальный центр сертификации управляющих" (г. Москва)
<u>Директор Жильцов Владимир Анатольевич</u>

4.2. Наименования организаций – разработчиков

1.	Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (г.Москва)
2.	НП «Российский институт директоров» (г.Москва)
3.	НП «Объединение корпоративных директоров и менеджеров» (ОКДМ) (г.Москва)

4.	НП "Внешторгклуб" (г.Москва)
5.	Автономная некоммерческая организация "Профессиональный клуб директоров "Президент" (г.Москва)

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности