7 ступеней
к Профессиональному стандарту*

*Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

АТС Смольного
СВЯЗЬ ВРЕМЕН

7 СТУПЕНЕЙ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ

- использование в практической кадровой работе (при оценке квалификации как работников в штате, так и кандидатов на трудоустройство)

ЦЕЛЬ

Обучение, аттестация, НОК

Корректировка штатного расписания, трудового договора, должностных инструкций, ЛНА

Утверждение применяемых профстандартов на Предприятии

Анализ штатного расписания и разработанных профстандартов

План мероприятий по внедрению профстандартов

Положение о рабочей группе

Создание рабочей группы

"Чтобы привлечь и удержать на работе умных людей, необходимо обеспечить им возможность общаться с другими умными людьми" – Билл Гейтс, со-основатель компании Microsoft.

АТС Смольного

СВЯЗЬ ВРЕМЕН

"Когда я нахожу сотрудника, который, как оказывается, не годен для работы, я чувствую свою вину, потому что это я принял решение нанять его" – Акио Морита, основатель корпорации Sony.

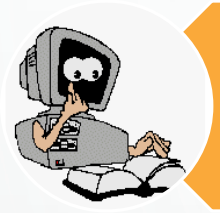
АТС Смольного

СВЯЗЬ ВРЕМЕН

НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ АКТУАЛЬНОГО ВЕДЕНИЯ РАБОТЫ С ПРОФСТАНДАРТАМИ

ПОДНИМАЯСЬ ПО СТУПЕНЯМ МЫ СПОТЫКАЛИСЬ НА:



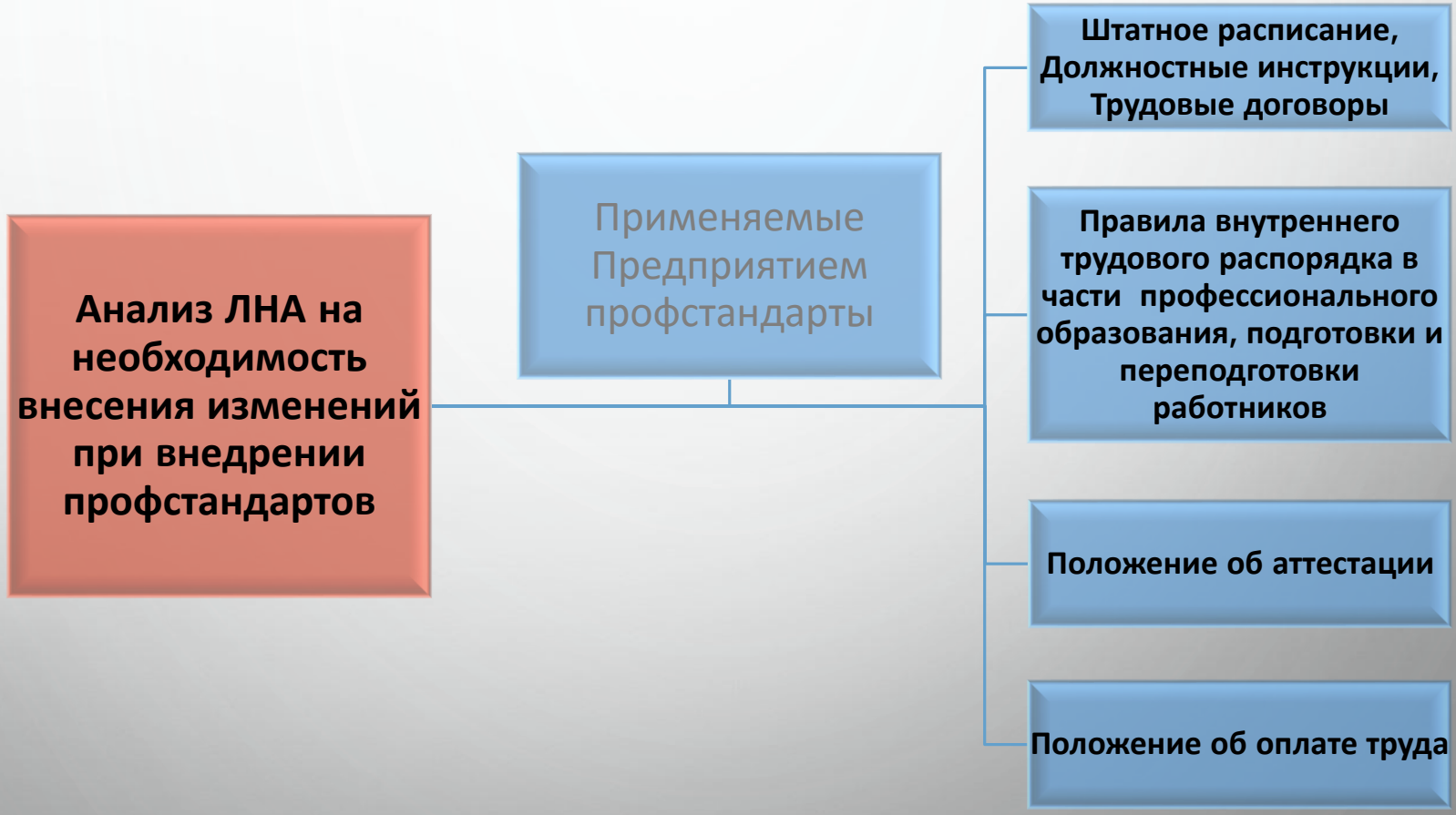
Отсутствии информации в общедоступных источниках о методиках внедрения профстандартов

Отсутствии опыта, даже у специализированных обучающих организаций

Ошибках в профессиональных стандартах

Отсутствии методических указаний для изменения ЛНА

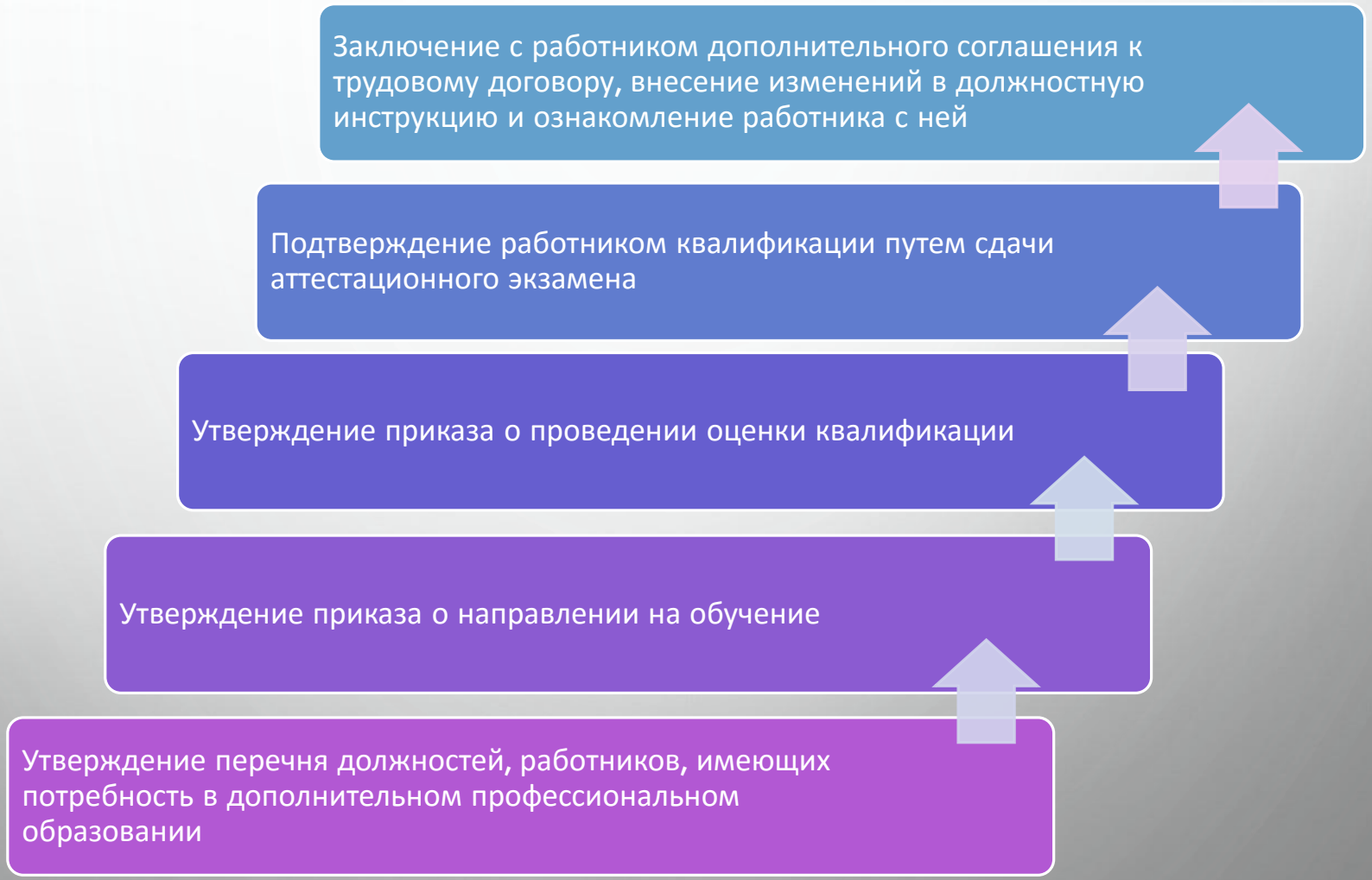
ПРОВЕДЕННАЯ РАБОТА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ



"Некоторые люди могут великолепно делать одну вещь, как Микеланджело. Другие создают вещи, такие как полупроводники или строят 747 самолетов – этот тип работы требует легионы людей. Для того чтобы дела шли как надо, вы должны найти неординарных людей" – Стив Джобс, основатель компании Apple.

АТС Смольного
СВЯЗЬ ВРЕМЕН

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ



АТС Смольного
СВЯЗЬ ВРЕМЕН

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НОК НА ПРИМЕРЕ ОДНОГО РАБОТНИКА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«АВТОМАТИЧЕСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СТАНЦИЯ СМОЛЬНОГО»

ПРИКАЗ

« 27 » ноября 2017 г. **№ 304/52/2-а**

Санкт-Петербург

«О направлении на обучение »

В целях обучения и подготовки к аттестации и сертификации профессиональных бухгалтеров, соответствующих требованиям UCPA и профессиональному стандарту «Бухгалтер» (в части уровней (кодов) квалификации А/01.5, В/01.6, В/05.6), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22.12.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. НАПРАВИТЬ на обучение и подготовку к аттестации и сертификации профессиональных бухгалтеров, соответствующих требованиям UCPA – системе профессиональной сертификации специалистов в области финансового и бухгалтерского учета, регулируемой Министерством Финансов РФ, Министерством образования РФ, Министерством труда и социальной защиты РФ, соответствует международным требованиям к профессиональному образованию, изложенным в Международных профессиональных образовательных стандартах UCPA , а также профессиональному стандарту «Бухгалтер», регистрационный № 309, утвержденного приказом Минтруда и социальной защите РФ от 22.12.2014 г. № 1061н следующих работников:

№ п/п	ФИО	Перечень должностей, которым требуется дополнительное образование в соответствии с приказом от 27.11.2017 г. №304/52/1-а
1	Баркова Е.Е.	Ведущий бухгалтер Группы по взаимодействию с заказчиком Службы контроля и взаимодействия (ГВЗ СКВ)
2	Горянская С.Г.	Ведущий бухгалтер Бухгалтерского отдела (БО)
3	Григоренко Е.И.	Старший бухгалтер ГВЗ СКВ
4	Зейвальд С.В.	Старший бухгалтер БО
5	Иванова И.А.	Бухгалтер ГВЗ СКВ
6	Калинская Е.А.	Старший бухгалтер ГВЗ СКВ
7	Козловская Т.С.	Бухгалтер БО
8	Марущак О.Б.	Старший бухгалтер БО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«АВТОМАТИЧЕСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СТАНЦИЯ СМОЛЬНОГО»

ПРИКАЗ

« 27 » апреля 2018 г. **№ 267/19-а**

Санкт-Петербург

«О проведении оценки квалификации»

В целях оценки уровня квалификации работников на соответствие профессиональному стандарту, а так же в соответствии со ст. 195.1, 195.3 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. НАПРАВИТЬ на оценку квалификации в Некоммерческое партнерство «Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов» (НП «ППБА») по адресу: СПб, ул. Смоленская, д. 9 следующих работников:

№ п/п	ФИО	Должность, структурное подразделение
1.	Баркова Е.Е.	Ведущий бухгалтер Группы по взаимодействию с заказчиком Службы контроля и взаимодействия (ГВЗ СКВ)
2.	Горянская С.Г.	Ведущий бухгалтер Бухгалтерского отдела (БО)
3.	Григоренко Е.И.	Старший бухгалтер ГВЗ СКВ
4.	Зейвальд С.В.	Старший бухгалтер БО
5.	Иванова И.А.	Бухгалтер ГВЗ СКВ
6.	Калинская Е.А.	Старший бухгалтер ГВЗ СКВ
7.	Козловская Т.С.	Бухгалтер БО
8.	Марущак О.В.	Старший бухгалтер БО
9	Михайлова Н.В.	Старший бухгалтер БО

Профессиональная сертификация специалистов по финансам и бухгалтерскому учету (UCPA) Universal Certification of Professional Accountants

Серия А1 000151

АТТЕСТАТ

первой степени

Козловская Татьяна Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

№ 301819

Сертифицированный профессиональный бухгалтер, соответствует квалификационным требованиям 5-го уровня профессионального стандарта «Бухгалтер» код А - «Ведение бухгалтерского учета»

UCPA

Выдан НП «Палата профессиональных бухгалтеров и аудиторов»
Председатель Президентского Совета ______ Скобара В.В.
Дата выдачи 30.04.2018 М.П.

Выдан "Сертификационный центр"
Руководитель ______ Самочернов С.Е.
Дата выдачи 30.04.2018 М.П.
Действителен до 30.04.2023

www.ucpa.ru

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Автоматическая телефонная станция Смольного» (СПб ГУП «АТС Смольного»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
______ **Ф.Ю. Касаткин**
«___» ______ **2018 г.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Бухгалтера Бухгалтерского отдела
«15» июня 2018 г.,
рег. № 02-ДИ/5/1-2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция регламентирует вопросы трудовой деятельности бухгалтера Бухгалтерского отдела (далее - БО) Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Автоматическая телефонная станция Смольного» (далее – Предприятие).
1.2. Бухгалтер БО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Предприятия по представлению начальника БО, заместителя главного бухгалтера и заместителя директора – главного бухгалтера.
1.3. Бухгалтер БО подчиняется непосредственно начальнику БО.
1.4. На должность бухгалтера БО назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам и стаж работы не менее 3 (трех) лет – при специальной подготовке по учету и контролю.
1.5. На время отсутствия бухгалтера БО его обязанности исполняет начальник БО или лицо, обладающее необходимыми знаниями, навыками и компетенцией и назначенное в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора по представлению начальника БО, заместителя главного бухгалтера и заместителя директора – главного бухгалтера.
1.6. Бухгалтер БО должен знать:
- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- Внутренние организационно-распорядительные документы Предприятия, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- Основы информатики и вычислительной техники;
- Внутренние распорядительные документы по организации бухгалтерского учета на Предприятии, правила его ведения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
1.7. Бухгалтер БО должен уметь:
- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

1

- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета (1С: Предприятие), информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
1.8. Бухгалтер БО в своей работе руководствуется Уставом Предприятия, положением о Бухгалтерском отделе, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором и требованиями действующего законодательства РФ.
1.9. Функции, обязанности и права, предусмотренные настоящей инструкцией, могут уточняться и дополняться процедурами, инструкциями, приказами и иными нормативными документами Предприятия.
1.10. Должностная инструкция разработана с частичным использованием профессионального стандарта «Бухгалтер», регистрационный № 309, код 08.002, уровень квалификации - 5 (код А/01.5), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер БО в соответствии с трудовой функцией «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта» выполняет следующие трудовые действия:
- Составляет (оформляет) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- Осуществляет прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Предприятия;
- Выявляет случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в БО первичных учетных документов и информирование об этом начальника БО;
- Осуществляет проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- Проводит систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- Составляет на основе первичных учетных документов сводные учетные документы;
- Осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив;
- Изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Предприятия в соответствии с учетной политикой Предприятия.

2.2. Бухгалтер БО также исполняет следующие обязанности:
- Осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- В рамках выполнения своей трудовой функции исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

Бухгалтер БО имеет право:
3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия и работников необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

2

Дополнительное соглашение
к Трудовому договору от 16 октября 2012 г. № 336

г. Санкт-Петербург 15 июня 2018 г.

Санкт – Петербургское государственное унитарное предприятие «Автоматическая телефонная станция Смольного» (далее – СПб ГУП «АТС Смольного»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора **Касаткина Феликса Юрьевича,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Козловская Татьяна Сергеевна,** именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить положения трудового договора от «16» октября 2012 г. № 336 в следующей редакции:

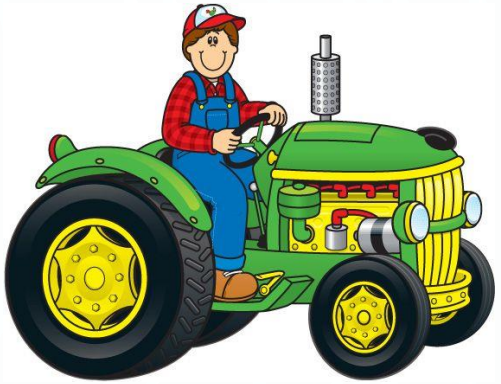
п. 1.5. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять работу по должности **бухгалтера** в соответствии со штатным расписанием, с трудовой функцией согласно должностной инструкции, в соответствии с проведённой независимой оценкой квалификации, по результатом которой соответствует квалификационным требованиям 5-го уровня профессионального стандарта «Бухгалтер» код А – «Ведение бухгалтерского учёта».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 16 октября 2012 г. № 336 и вступает в силу с **15.06.2018 г.** Все прочие условия трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

«15» июня 2018 г. «15» июня 2018 г.

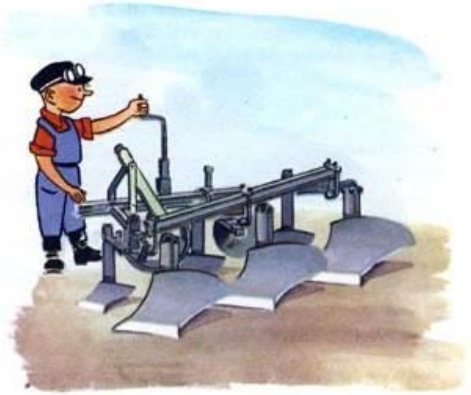
Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил (а) ______ /Т.С. Козловская/



=

Внедрение профессионального стандарта

+



АТС Смольного

СВЯЗЬ ВРЕМЕН