Профессиональный стандарт

Главного специалиста по исполнительской дисциплине

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан  Город Ташкент Ц-14, дом 27, 100011, Тел.: +(99871) 244-23-53, faks: +(99871) 244-21-22,  www.scis.uz, e-mail: info@scis.uz, scis@exat.uz. |

Регистрационный

номер МЗиТО

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

О-001

|  |
| --- |
| Осуществляет наблюдение за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений председателя , а в его отсутствие заместителя председателя Государственного комитета , а также вышестоящих органов. |

(наименование вида профессиональной деятельности) Код по

дескриптору

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение организации делопроизводства, осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1239 | Специалисты |  |  |
|  |  |  |  |

(код НСКЗ) (наименование группы) (код НСКЗ) (наименование группы)

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 84 | Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение |
| 84.1 | Государственное управление общего характера; социально-экономическое управление |
| 84.11 | Государственное управление общего характера |
| 84.11.1 | Деятельность республиканских органов государственной власти и управления |

(код ОКЭД) (наименование вида экономической деятельности)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | | Трудовые функции | | |
| Код по реестру | Наименование | Уровень квалифика-ции по НРК и/или ОРК | Наименование | | Код по реестру | Уровень (подуровень) квалификации по НРК и/или ОРК |
| А | Осуществляет наблюдение за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений председателя , а в его отсутствие заместителя председателя Государственного комитета , а также вышестоящих органов. | 5 | Обеспечения и организация делопроизводства | | А/01.5 | 5 |
| Взаимоотношения отдела с другими подразделениями | | А/02.5 | 5 |

III.Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществляет наблюдение за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений председателя , а в его отсутствие заместителя председателя Государственного комитета , а также вышестоящих органов. | Код | А | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Главный специалист по исполнительской дисциплине |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее техническое или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3-х лет. |
| Требования к опыту практической работы | Организация делопроизводства;  - порядок составления номенклатуры дел, описи дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;  - сроки и порядок сдачи дел в архив;  - систему организации контроля за исполнением документов; |
| Особые условия допуска к работе | Стаж работы по делопроизводству не менее 3-х лет. |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| КОДП | 1120 | Главный специалист |
| ОТКС (Профессий рабочих основного производственного персонала химической отрасли) | - | Главный специалист |
| Шифр должностей и/или профессий |  | Главный специалист |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечения и организация делопроизводства | Код | А/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях министерва, о результатах проверок докладывать министру; |
| Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения; |
| Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований; |
| Обеспечение наличия, хранения и доступа к локальным и нормативным правовым актам, содержащим требования к организации производственного контроля и нормы и правила в области промышленной безопасности |
| Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения; |
| Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами |
| Использовать информационные справочно-правовые базы |
| Анализировать законодательство Республики Узбекистан в сфере производственного контроля |
| Необходимые умения | Законы Республики Узбекистан, постановления, распоряжения вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся Государственной инспекции; правила внутреннего трудового распорядка, а также правила и нормы охраны труда, техники и противопожарной безопасности. |
| Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| Организацию делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, архивное дело; |
| Законодательство Республики Узбекистан в области промышленной безопасности, технического регулирования |
| Законы Республики Узбекистан и нормативные правовые акты Республики Узбекистан в области промышленной безопасности, технического регулирования |
| Необходимые знания | Отвечает за осуществление задач и функций, возложенных на соответствующие структурные подразделения; |
| соблюдение требований [Конституции](http://lex.uz/docs/35869) и законов Республики Узбекистан, а также иных нормативно-правовых актов; |
| осуществление непосредственного руководства деятельностью структурных подразделений, организация выполнения задач и функций, возложенных на данные подразделения; |
| систематический анализ хода выполнения контрольно-профилактических работ и других мероприятий в сфере промышленной, радиационной и ядерной безопасности и внесение руководству Госкомпромбеза предложений по принятию структурными подразделениями дополнительных мер, направленных на предотвращение и снижение несчастных случаев и аварий в указанных сферах; |
| Правила предоставления декларации промышленной безопасности |
| Требования к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью |
| Требования к разработке планов мероприятий по локализации и ликвидации |
| Кодекс Республики Узбекистан об административных правонарушениях |
| Проектная (конструкторская) и эксплуатационная документация на технические устройства |
| Переработка минеральных ресурсов |
| Газовые хозяйство |
| Горнодобывающая производства |
| Оборудование парков аттракциона |
| Перевозка опасных грузов. |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: - проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - основываясь на принципах независимости, объективно и беспристрастно осуществлять свои обязанности; - не скрывать и не игнорировать факты, создающие угрозу жизни и здоровья граждан, причинения ущерба окружающей среде, ставшие ему известными в ходе осуществления обязанностей; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не совершать действий, которые наносят урон организации и коллегам. |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимоотношения отдела с другими подразделениями | Код | А/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Со всеми руководителями структурных подразделений комитета по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами, подготовки и представления необходимых документов, использования служебной информации; |
| С главным специалистом-юристом комитета по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов; |
| Определяет причины несвоевременного исполнения поручений, информирует руководство о состоянии их выполнения. |
| Готовит проекты приказов о заграничных командировках и о намечаемых проверках подконтрольных Государственного комитета предприятий и организаций |
| Осуществляет прием в архивное хранение документов, утративших практическое значение или истекших сроков хранения в деле, согласно установленным правилам. |
| С кадровой службой — по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела. |
| Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях министерства республики; |
| Организация работы с обращениями граждан; |
| Организация информационного обеспечения рабочих поездок, встреч председателя Государственного комитета промышленной безопасности РУз, а также других мероприятий с его участием |
| Необходимые умения | Анализировать документацию, связанную с эксплуатацией технического устройства |
| Основные положения Единой государственной системы делопроизводства; |
| Организацию делопроизводства, формы и методы контроля исполнения, архивное дело; |
| Законодательство Республики Узбекистан в области промышленной безопасности, технического регулирования |
| Необходимые знания | Кодекс Республики Узбекистан об административных правонарушениях |
| Структуру Государственной инспекции и его подразделений; |
| Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; |
| Правила внутреннего трудового распорядка. |
| Требования к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью |
| Требования к разработке планов мероприятий по локализации и ликвидации дефектов (отклонений, несоответствий, повреждений) и аварий |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: - проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - основываясь на принципах независимости, объективно и беспристрастно осуществлять свои обязанности; - не скрывать и не игнорировать факты, создающие угрозу жизни и здоровья граждан, причинения ущерба окружающей среде, ставшие ему известными в ходе осуществления обязанностей; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не совершать действий, которые наносят урон организации и коллегам. |

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик

|  |
| --- |
| Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан. |
| (наименование организации)  Гулямов Бахтиёр Вахабович |
| (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

4.2. Наименования организаций – разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный комитет промышленной безопасности Республики Узбекистан. |
|  |  |
|  |  |

4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |