Е.В. Абидуева,

ведущий специалист

по методике клубной работы ГБУК «ИОДНТ»,

эксперт системы МЦФЭР «Культура»

Правила оформления на работу сотрудника,

образование и стаж (опыт) работы которого не соответствует требованиям квалификационной характеристики или профессионального стандарта

(Методические рекомендации для руководителей культурно-досуговых учреждений)

Вопрос правильного оформления сотрудника может возникнуть при его первоначальном трудоустройстве или при переводе на другую должность уже трудоустроенного работника.

Делать вид, что с квалификационными данными работника все в порядке – нельзя, так как на его заработную плату вы будете расходовать бюджетные средства, и игнорировать требования правовых актов, предусматривающих требования к образованию и опыту работы (квалификационных справочников и профессиональных стандартов). Органы финансового контроля будут считать использование средств на зарплату сотрудников, которых вы приняли на работу (или перевели) в обычном порядке, как лиц, образование и стаж работы требованиям правовых актов соответствуют, нарушением принципа эффективности расходования бюджетных средств и поставят под сомнение правомерность расчета их заработной платы. Суды поддерживают доводы органов финансового контроля и взыскивают неправомерно начисленные таким работникам выплаты с учреждений.

**I. Если Ваш сотрудник принимается на работу (или переводится на другую должность) на основании квалификационного справочника**

В сфере культуры мы используем различные справочники.

*Например, Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37, и другие.*

Согласно справочникам, к квалификационным требованиям (требованиям к квалификации) работников относятся: **образование и стаж работы.** Очень важно это понимать, так как в профстандартах требования к квалификации работника определены другим образом.

*Смотрите, как определены требования к квалификации работника, занимающего должность* ***«Начальник отдела кадров»*** *(справочник 37):*

***«Требования к квалификации.****Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.»*

*А вот как определены требования к квалификации работника, занимающего должность* ***«Руководитель кружка»*** *(справочник 251н):*

***«Требования к квалификации****.*

*Руководитель кружка I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя кружка II категории не менее 3 лет.*

*Руководитель кружка II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности руководителя кружка не менее 2 лет.*

*Руководитель кружка - среднее профессиональное (культуры и искусства, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.»*

Как быть если работник не соответствует требованиям к квалификации, то есть требованиям к уровню образования и стажу работы? На этот вопрос Вам напрямую отвечают квалификационные справочники.

*Например, в справочниках 251н и 37 Вам нужно отрыть п. 10 «Общих положений».*

Согласно справочникам, **лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.**

Таким образом, для принятия решения о трудоустройстве или переводе работников на должности, по которым они квалификационным характеристикам не соответствуют, Вам нужно создать аттестационную комиссию и организовать аттестацию таких работников (соискателей) до их перевода или трудоустройства. Аттестационная комиссия рассматривает конкретные деловые качества работника (соискателя), подтверждающие способность работника выполнять возложенные на него обязанности качественно и в срок.

Аттестация, по результатам которой будет выноситься рекомендация по оформлению работника, не соответствующего квалификационным требованиям, - это не та же самая аттестация, при проведении которой оценивается соответствие работника занимаемой должности.

Перед аттестационными комиссиями стоят разные задачи: трудоустроить (перевести) работника или подтвердить соответствие уже занимаемой работником должности.

Все вопросы организации и проведения аттестации для трудоустройства (перевода) работников, не соответствующих квалификационным справочникам, руководитель учреждения культуры по согласованию с представительным органом работников (профсоюзом, советом трудового коллектива, общим собранием, др.) решает самостоятельно.

**Как оформить положение?** Если действующее в учреждении положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности будет дополнено разделом об аттестации трудоустраиваемых (переводимых) работников, не соответствующих квалификационным требованиям, такой вариант будет правомерным. Либо можно написать отдельное положение об аттестации для таких случаев (Приложения №№1,2, 3).

**Как определить состав комиссии?** Персональный состав аттестационной комиссии может остаться тем же, а может быть изменен.

*Например, в состав аттестационной комиссии, которая принимает рекомендацию по несоответствующему квалификационным характеристикам работнику, можно включить: представителя отдела кадров, представителя профкома (иного представителя работников), непосредственного будущего руководителя работника, представителя учредителя, лицо, обладающего знаниями и практическим опытом работы, которая будет поручена работнику (представителя общественности, иного учреждения социальной сферы и т.п.).*

**Что обязательно нужно учесть при организации аттестации?** Квалификационные справочники устанавливают только два обязательных требования, которые должны быть учтены при организации работы комиссии и закреплены в Положении:

1) проводится оценка практического опыта работника, относимого к тем обязанностям, которые на него планируется возложить;

2) проводится оценка способности работника выполнять должностные обязанности качественно и в полном объеме.

Эти требования квалификационного справочника предполагают следующие особенности процедуры аттестации:

**1. Возьмите заявление.** Аттестация проводится по заявлению аттестуемого. Если аттестуемый работником учреждения не является (трудоустраивается), то локальные акты (в том числе, Положение об аттестации) на него не распространяются. Следовательно, в заявлении он должен указать реквизиты Положения об аттестации, на основании которого он просит вынести рекомендацию, и указать, что с Положением он ознакомлен, копия его (при необходимости) получена.

2. **Возьмите согласие на обработку персональных данных.** Если аттестуемый не является работником учреждения (трудоустраивается), обязательно возьмите согласие на обработку ПД.

3. **Запросите портфолио.** Работник должен представить на рассмотрение аттестационной комиссии документы, подтверждающие наличие практического опыта, связанного с будущими должностными обязанностями. Этими документами могут быть характеристики с предыдущих мест работы, договоры ГПХ на выполнение работ (оказание услуг) с подписанными без замечаний актами, грамоты, благодарности, информация из СМИ о деятельности работника. Чем полнее будет представленное работником «портфолио», тем проще будет комиссии вынести обоснованную рекомендацию.

4. **Подготовьте должностную.** На рассмотрение комиссии также должна быть представлена должностная инструкция по должности, на которую работник претендует, чтобы комиссия могла оценить соответствие практических навыков работника будущим трудовым обязанностям.

5. **Уточните информацию у коллег.** Чтобы подтвердить добросовестность и качественность выполнения должностных обязанностей работником может быть представлена копия трудовой книжки со сведениями о поощрении, а также информация может быть получена из документов, подтверждающих практический опыт работы. Можно сделать запросы по прежнему месту работы работника, но для этого нужно взять с работника согласие на обработку персональных данных.

6. **Пригласите работника на аттестацию.** Заочное вынесение рекомендации о трудоустройстве не рекомендуется, так как непосредственный руководитель работника должен иметь возможность задать уточняющие вопросы, связанные с особенностями организации труда в учреждении, чтобы понять практические возможности работника в конкретных производственно- творческих условиях, функциональную совместимость с уже сложившимся коллективом.

6. **Не усложняйте рекомендацию.** Комиссией выносится единственная рекомендация о назначении на должность (или об отказе в назначении на должность) работника. Вопросы о направлении на обучение, повышение квалификации аттестационная комиссия решать не вправе , так как такое решение автоматически означает, что при имеющемся на момент аттестации у работника практического опыта он свои обязанности качественно выполнять не сможет.

**II. Если Ваш сотрудник принимается на работу (или переводится на другую должность) на основании профессионального стандарта**

В сфере культуры мы используем разные профстандарты.

*Например, профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда», утв. приказ Минтруда России от 4 августа 2014 г. N 524н, профессиональный стандарт «Специалист по техническим процессам художественной деятельности», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2014 г. № 611н*

Согласно ст. 195.1 ТК РФ, понятие «квалификации работника» включает уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. **Обратите внимание, что образование к квалификационным характеристикам не отнесено.**

Согласно ст. 195.3 ТК РФ, [профессиональные стандарты](https://internet.garant.ru/#/document/57746200/entry/1) в части требований к квалификации обязательны для применения работодателями в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, и приказами федеральных органов государственной власти. Другими словами, профстандарты обязательны в части требований к уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Если трудоустраиваемый (переводимый) работник квалификационным требованиям профстандарта не соответствует, его трудоустройство (перевод) также необходимо правильно оформить.

1. Если трудоустраиваемый (переводимый) работник не соответствует требованиям профстандарта по стажу, Вам необходимо провести аттестацию для вынесения рекомендации о его назначении на должность.

2. Если трудоустраиваемый (переводимый) работник не соответствует требованиям профстандарта по образованию, у Вас есть выбор:

1) на основании ст. 195.1, ст. 195.3 ТК РФ принять решение о том, что образование к числу обязательных квалификационных требований профстандартов не отнесено, оформить это приказом по Учреждению, и принять (перевести) работника на должность, как соответствующего квалификационным характеристикам профстандарта, к которым уровень образования не отнесен. В этом случае в коллективный договор и в положение об аттестации проведение аттестации при несоответствии образования работника требованиям профстандартов не включайте (аттестация будет проводиться только при несоответствии стажа работы требованиям профстандарта). *См. образец (Приложение №4)* ;

2) провести аттестацию работника, уровень образования которого не соответствует профстандарту, для вынесения рекомендации о назначении его на должность. Этот случай наиболее распространен, так как все информационные письма и методические материалы по аналогии с квалификационными справочниками рассматривают требования к образованию как квалификационное требование, хотя, повторимся, ТК РФ в понятие квалификации образование не вклчает.

Профстандарты, в отличие от квалификационных справочников, не предусматривают возможность проведения аттестации для вынесения рекомендации о назначении на должность. Поэтому такую гарантию необходимо включить в коллективный договор учреждения, на основании которого также принять положение об аттестации.

Для проведения аттестации переводимых или трудоустраиваемых работников, несоответствующих требованиям к квалификации, установленных профстандартами, необходимо:

1. Включить положения о проведении аттестации в таких случаях в коллективный договор;

2. Принять положение об аттестации (дополнить действующее) работников, не соответствующих профстандартам.

*См. образец формулировок коллективного договора*  (Приложение №5).

Все методические рекомендации, включенные в раздел I , относящиеся к формированию аттестационной комиссии и составлению положения об аттестации, применимы и для ситуации с профстандартами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 |

**Образец заявления о проведении аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБУК «Дом культуры «Ромашка»  Ивановой И. И.  от (должность[[1]](#footnote-1)) Сидорова М.В.  (телефон, адрес электронной почты, паспортные данные и место жительства)[[2]](#footnote-2) |

Заявление о проведении аттестации

Я, Сидоров В.М., прошу провести в отношении меня аттестацию для вынесения рекомендации о возможности назначения меня на должность «*руководитель кружка*»[[3]](#footnote-3) в связи с несоответствием моего уровня *образования[[4]](#footnote-4)* требованиям *квалификационного справочника, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н*[[5]](#footnote-5).

Информацию о дате, времени и месте проведении аттестации, рекомендацию аттестационной комиссии прошу направить *на адрес электронной почты: 123456@qwer.ty.[[6]](#footnote-6)*

С  *Положением об аттестации МБУК «Дом культуры «Ромашка», утв. приказом № 3 от 10.02.2019*,[[7]](#footnote-7) ознакомлен[[8]](#footnote-8).

*Копия (выписка*) Положения получена.[[9]](#footnote-9)

*Сидоров В. М. подпись дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  *Образец согласия на обработку персональных данных* |

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

Я, *Сидоров Михаил Викторович*, проживающий по адресу: *деревня Ивановка Ивановского района Ивановской области, улица Петрова, дом 1*, паспорт 0102 № 123456, выданный отделом УФМС по Ивановскому району Ивановской области 01.01.2011 к/п 123-456 на основании ст. 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие оператору *МБУК «Дом культуры «Ромашка», пгт Ивановский, ул. Ленина, д. 17,* на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе на получение персональных данных от работодателей, с которыми состоял (состою) в трудовых отношениях или выполнял (выполняю) услуги (работы) в соответствии с гражданским законодательством, с целью *проведения аттестации для вынесения рекомендации и принятия решения[[10]](#footnote-10) о назначении (трудоустройстве) меня на должность «руководитель кружка»:*

*Фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства, образование, профессия, занимаемые ранее должности и места работы и опыт работы, результаты профессиональной деятельности [[11]](#footnote-11)*

Настоящее согласие действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12). В части хранения собранных персональных данных согласие действует на срок, установленный Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[[13]](#footnote-13).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора по месту его нахождения.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

*Сидоров М.В. подпись дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 |

**ПРИМЕРНОЕ положение об аттестации, проводимой**

**в МБУК «Дом культуры «Ромашка» в отношении работников и (или) лиц, поступающих на работу, не соответствующих требованиям к образованию и (или) стажу (опыту) работы[[14]](#footnote-14)**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение об аттестации, проводимой в МБУК «Дом культуры «Ромашка» в отношении работников и (или) лиц, поступающих на работу, не соответствующих требованиям к образованию и (или) стажу (опыту) работы (далее - Положение), принято на основании квалификационных справочников и (или) коллективного договора Учреждения[[15]](#footnote-15)

2. Аттестация в соответствии с настоящим Положением проводится в при несоответствии работников ДК и (или) лиц, поступающих на работу в ДК (далее совместно именуемые - аттестуемые), требованиям квалификационных характеристик или профессиональных стандартов в части образования и (или) стажа (опыта) работы.

3. Аттестация проводится в добровольном порядке на основании заявлений аттестуемых о проведении аттестации, подаваемых на имя руководителя ДК.

4. Аттестуемые обязаны ознакомиться с настоящим Положением до подачи заявления, предусмотренного п. 3 настоящего Положения, под подпись, о чем вносится информация в журнал (лист) ознакомления с настоящим Положением.

Аттестуемые имеют право на получение бумажной или электронной копии настоящего Положения.

Аттестуемые имеют право ознакомиться с перечнем должностных обязанностей по должности, назначения на которую они добиваются.

5. Для проведения аттестации в соответствии с настоящим Положением в ДК создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются начальник отдела кадров, непосредственный руководитель аттестуемого, в случае его трудоустройства (перевода), представитель совета трудового коллектива[[16]](#footnote-16), а также по согласованию лица, входящие в состав органов управления общественных организаций, осуществляющих культурную деятельности на территории муниципального образования[[17]](#footnote-17), и представитель учредителя. Обязанности секретаря комиссии исполняет работник ДК, не имеющий право голоса. Председателем комиссии является начальник отдела кадров ДК.

Персональный состав аттестационной комиссии указывается в решении о проведении аттестации, оформляемом приказом ДК, в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

**2. Прием документов, необходимых для организации аттестации**

6. Для проведения аттестации аттестуемый предоставляет в отдел кадров ДК следующие документы:

1) заявление о проведении аттестации;

2) согласие на обработку персональных данных (для лиц, поступающих на работу в ДК);

3) документы, подтверждающие наличие практического опыта и способность выполнять качественно и в полном объеме должностные обязанности, определенные по должности, назначения на которую добивается аттестуемый (документы о поощрении, информация СМИ, договоры гражданско-правового характера и акты к ним, наградные документы, и т.д.);

4) копию трудовой книжки.

7. Прием документов ведет начальник отдела кадров Матвеева Марина Олеговна с 9 до 12 часов каждый вторник и четверг. О предоставлении документов выдается расписка.

8. Информация о дате, времени и месте проведении аттестации доводится до сведения аттестуемого в порядке, указанном в заявлении о проведении аттестации.

**3. Организация аттестации**

9. Документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, представляются на рассмотрение руководителя ДК для принятия решения о сроках (дата и время) и месте проведения аттестации *в течение рабочего дня[[18]](#footnote-18),* когда они были получены.

Руководитель принимает решение о проведении аттестации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов на его рассмотрение.

10. Решение о проведении аттестации оформляется приказом ДК, в котором указывается:

дата, место, время проведения аттестации;

персональный состав аттестационной комиссии;

лицо, ответственное за организацию аттестации.

11. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний. Участие аттестуемого в заседании является обязательным.

Если аттестуемый, до сведения которого доведена информация о проведении аттестации, по уважительной причине не сможет обеспечить свое присутствие на заседании аттестационной комиссии, проведение аттестации переносится по согласованию с аттестуемым, о чем вносятся изменения в приказ, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения.

12. На заседание аттестационной комиссии на ее рассмотрения секретарем комиссии вносится должностная инструкция аттестуемого (проект должностной инструкции), документы представленные аттестуемым, при наличии самостоятельно полученных ДК документах о практическом опыте работы аттестуемого[[19]](#footnote-19) они рассматриваются при участии аттестуемого.

13. Члены комиссии, за исключением секретаря Комиссии, имеют право задавать вопросы аттестуемому, относящиеся к его деловым качествам и планируемым к исполнению должностным обязанностям.

14. На период совещания по вопросу о вынесении рекомендации о назначении на должность (об отказе в назначении на должность) аттестуемый с места проведения аттестации удаляется.

15. Аттестационная комиссия на основании рассмотренных документов и полученных от аттестуемого ответов голосует по вопросам:

1) обладает ли аттестуемый практическим опытом работы по должности, назначение на которую планируется (варианты «да», «нет», «воздержался»);

2) имеется ли у аттестуемого способность качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности по должности, назначение на которую планируется (варианты «да», «нет», «воздержался»);

3) рекомендуется ли аттестуемый к назначению на должность (варианты «да», «нет», «воздержался»).

16. Решение по каждому их вопросов принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

При равенстве голосов, или если большинство голосов по одному из вопросов является утвердительным, а по другому отрицательным, или если члены комиссии воздержались от принятия решения по одному или всем вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, окончательное решение принимается председателем аттестационной комиссии.

17. На заседании комиссии ведется протокол, подписываемый всеми членами комиссии присутствующими на заседании.

На основании протокола секретарем аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней оформляется рекомендация, подписываемая председателем аттестационной комиссии, копия которой направляется аттестуемому в течение одного рабочего дня со дня ее подписания.

18. Рекомендация аттестационной комиссии в течение рабочего дня со дня ее подписания председателем комиссии направляется руководителю ДК для принятия окончательного решения о приеме на работу (переводе) аттестуемого.

19.В приказе о приеме на работу (переводе) аттестуемого ссылка на рекомендацию аттестационной комиссии является обязательной.

Директор ДК подпись Иванова И. И.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  *Образец приказа* |

Наименование Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | дата |

О применении профессиональных стандартов

в части требований к образованию и стажу (опыту) работы

В целях организации трудоустройства и перевода работников в МБУК «Дом культуры «Ромашка» (далее - ДК) на основании профессиональных стандартов, на основании ст. 195.1, ст. 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. При несоответствии поступающего на работу в ДК лица или переводимого работника ДК (далее - работники) требованиям профессиональных стандартов к образованию, не считать такое несоответствие основанием для отказа в приеме на работу или переводе.

2. При несоответствии работников требованиям профессиональных стандартов к стажу (опыту) работы, для принятия решения о заключении трудового договора (дополнительного соглашения) проводить аттестацию, по результатам которой оформляется рекомендация о назначении (об отказе в назначении) на должность, требованиям профессионального стандарта к стажу (опыту) работы по которой работники не соответствуют.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров ДК Матвееву М.О.

Директор ДК подпись Иванова И.И.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5  *Образец формулировок коллективного договора* |

«Работники или лица, трудоустраивающиеся в Учреждение, *образование[[20]](#footnote-20)* или стаж (опыт) работы, которых не соответствует установленным профессиональными стандартами требованиям, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие (способные выполнять) качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности также, как и лица, соответствующие требованиям профессиональных стандартов к *образованию* и стажу (опыту) работы.

Порядок проведения аттестации и персональный состав аттестационной комиссии определяется локальными нормативными актами Учреждения».

1. Если работник уже работает и переводится [↑](#footnote-ref-1)
2. Если работник трудоустраивается и контактов и документа, позволяющего идентифицировать личность у работодателя нет [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается должность на которую работник трудоустраивается или переводится [↑](#footnote-ref-3)
4. Или стажа работы , или и образования и стажа работы [↑](#footnote-ref-4)
5. Или профессионального стандарта в соответствии с которым работник трудоустраивается (переводится) [↑](#footnote-ref-5)
6. Допустимы любые формы: почта, телефон, личное сообщение [↑](#footnote-ref-6)
7. Указываете название и реквизиты Положения об аттестации, которым утвержден порядок аттестации для вынесения рекомендации или в которое включен раздел о проведении аттестации [↑](#footnote-ref-7)
8. Дополнительно нужно вести журнал (лист) ознакомления с Положением. [↑](#footnote-ref-8)
9. Если работник попросил ее для более подробного ознакомления [↑](#footnote-ref-9)
10. Решение принимается директором на основании рекомендации аттестационной комиссии [↑](#footnote-ref-10)
11. Перечень является примерным [↑](#footnote-ref-11)
12. Указать срок, необходимый для проведения аттестации и принятия решения о трудоустройстве [↑](#footnote-ref-12)
13. До 10 лет, см. строки 484-499 [↑](#footnote-ref-13)
14. Утверждается приказом Учреждения по согласованию с работниками (ст. 372 ТК РФ) [↑](#footnote-ref-14)
15. См. приложение 5 к методическим рекомендациям [↑](#footnote-ref-15)
16. Иного представительного органа работников [↑](#footnote-ref-16)
17. Указать название своего МО [↑](#footnote-ref-17)
18. Здесь и далее сроки могут меняться под нужды учреждения [↑](#footnote-ref-18)
19. Если на основании согласия об обработке ПД ДК обратился за дополнительной информацией к предыдущим работодателям [↑](#footnote-ref-19)
20. В целях применения профстандартов образование из предлагаемой формулировки можно исключить [↑](#footnote-ref-20)