



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39203

от 04 октября 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## П Р И К А З

14 сентября 2015

№ 633 н

Москва

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

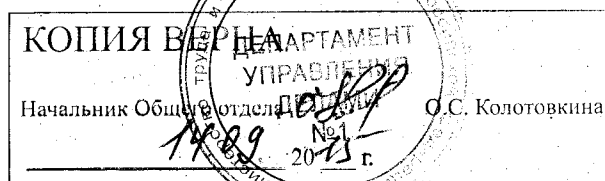
В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

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

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

Министр

М.А. Топилин



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

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях

490

Регистрационный номер

### Содержание

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

### I. Общие сведения

Контроль качества и приемка оборудования, запчастей, комплектующих изделий на атомных станциях (АС)

24.040

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

35.11.3	Производство электроэнергии атомными электростанциями, в том числе деятельность по обеспечению работоспособности электростанций
(код ОКВЭД <sup>2</sup> )	(наименование вида экономической деятельности)

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

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

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

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Техник
--	--------

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

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.1.1. Трудовая функция

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

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

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

### 3.1.2 Трудовая функция

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

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

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

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

### 3.1.3. Трудовая функция

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

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

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



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

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Инженер по комплектации оборудования АС
-----------------------------------	---

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

#### Дополнительные характеристики

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

		и электротехника
	150400	Технологические машины и оборудование

### 3.2.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

### 3.2.2. Трудовая функция

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

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

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

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