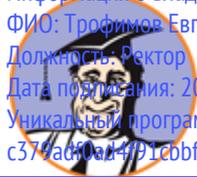


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2022 09:28:12
Уникальный программный ключ:
c379a6f0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



КонсультантПлюс

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н
"Об утверждении профессионального
стандарта "Специалист по управлению
персоналом"
(Зарегистрировано в Минюсте России
08.04.2022 N 68136)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.03.2026

Источник публикации

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 08.04.2022

Примечание к документу

Начало действия документа - [01.09.2022](#).

Срок действия документа **ограничен** 1 сентября 2028 года.

Название документа

Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н
"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
(Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 9 марта 2022 г. N 109н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ"

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#) "Специалист по управлению персоналом".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

Министр
А.О.КОТЯКОВ

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 марта 2022 г. N 109н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ **СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

559

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Управление персоналом организации

07.003

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

| | | | |
|------|---|------|---|
| 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала | - | - |

(код ОКЗ <1>)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

01 - 99

Все виды экономической деятельности

(код 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 | Документационное обеспечение работы с персоналом | 6 | Ведение документации по учету и движению персонала | A/01.6 | 6 |
| | | | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений | A/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.6 | 6 |
| В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | B/01.6 | 6 |
| | | | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | B/03.6 | 6 |
| С | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | Организация и проведение оценки персонала | C/01.6 | 6 |
| | | | Организация и проведение аттестации персонала | C/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и | C/03.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---|
| | | | соответствующего документооборота | | |
| D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | 6 |
| | | | Организация обучения персонала | D/02.6 | 6 |
| | | | Организация адаптации и стажировки персонала | D/03.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота | D/04.6 | 6 |
| E | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | 6 | Организация труда персонала | E/01.6 | 6 |
| | | | Организация оплаты труда персонала | E/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | E/03.6 | 6 |
| F | Деятельность по формированию корпоративной социальной политики | 6 | Разработка корпоративной социальной политики | F/01.6 | 6 |
| | | | Реализация корпоративной социальной политики | F/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов корпоративной социальной политики и | F/03.6 | 6 |

| | | | соответствующего документооборота | | |
|---|---|---|---|--------|---|
| G | Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации | G/01.7 | 7 |
| | | | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации | G/02.7 | 7 |
| | | | Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом | G/03.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота | G/04.7 | 7 |
| H | Стратегическое управление персоналом | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом | H/01.7 | 7 |
| | | | Реализация системы стратегического управления персоналом | H/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота | H/03.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Документационное обеспечение работы с персоналом | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала
 Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оформлению трудовых отношений Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу Специалист по кадрам |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом |
|--|---|

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

| | |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС <3> | - | Специалист по кадрам |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР <4> | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО <5> | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение документации по учету и движению персонала | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Сбор и проверка личных документов работников |
| | Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений |
| | Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником |
| | Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| | Выдача работнику документов о его трудовой деятельности |
| | Доведение до сведения работников организационных, |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала</p> |
| Необходимые умения | <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| | Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы |
| | Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение
 трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения |
| | Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником |
| | Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений |
| | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала |
| | Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений |
| | Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя |
| | Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений |
| Необходимые умения | Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений |
| | Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению |
| | Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования</p> <p>Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения</p> |

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| | и учета персонала |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению персонала |
| | Организация представления документов по персоналу в государственные органы |
| | Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу |
| | Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и |

| | |
|--------------------|--|
| | локальными нормативными актами организации |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала |
| | Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы |
| | Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения организации |
| | Организационная структура организации |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Деятельность по обеспечению персоналом | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям |
|-------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | деятельности по обеспечению персоналом |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС | - | Специалист по кадрам |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Сбор информации о потребностях организации в персонале | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> |
| Необходимые умения | <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> |
| | <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации</p> |
| | <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> |
| | <p>Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах</p> |
| | <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале</p> |
| | <p>Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |
| | <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> |
| | <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале</p> |
| | <p>Источники обеспечения организации персоналом</p> |
| | <p>Организация работ на различных участках производства,</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | организации, отрасли |
| | Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| | Основы психологии и социологии труда |
| | Основы экономики, организации труда и управления |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения |
| | Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | | |

| | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--------------------|--|--|
| Трудовые действия | | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале |
| | | Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах |
| | | Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации |
| | | Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | | Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) |
| | | Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности) |
| | | Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат | |
| Необходимые умения | | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | | Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| | | Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом |
| | | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала |
| | | Применять технологии и методики поиска, привлечения, |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Источники обеспечения организации персоналом</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала,</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | Код | В/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 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> |
| | <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений</p> |
| | <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> |
| | <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении</p> |
| Необходимые умения | <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> |
| | <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</p> |
| | <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> |
| | <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> |
| | <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом</p> |
| | <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> |
| | <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |

| | |
|---|--|
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности |
| | Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) | |

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Деятельность по оценке и аттестации персонала | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области проведения оценки и аттестации персонала |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и проведение оценки персонала | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации |
| | Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации |
| | Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| | Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении |
| | Консультирование персонала по вопросам оценки |
| | Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала |

| | |
|--|--|
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| | Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала |
| | Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| | Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| | Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| | Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала |
| | Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| | Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство |
| | Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации | |

| | |
|--------------------|--|
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| | Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие |

| | |
|-----------------------|---|
| | порядок оценки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и проведение аттестации персонала | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат |
| | Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| | Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персонала |
| | Определять и применять средства и методы аттестации |
| | Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| | Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок и технология проведения аттестации персонала</p> <p>Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала |
| | Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации |
| | Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| | Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| | Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации |

| | |
|--------------------|---|
| | Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала |
| | Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала |
| | Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| | Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Наименование | Деятельность по развитию персонала | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--|---------------|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | | Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Требования к опыту практической работы | - | |
| Особые условия допуска к работе | - | |
| Другие характеристики | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области управления персоналом или обучения, или развития персонала |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|----------------------------|--|
| ОКЗ | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| | Разработка планов профессиональной карьеры персонала |
| | Формирование кадрового резерва |
| | Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| | Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры |
| | Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| | Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| | Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| | Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и |

| | |
|--------------------|--|
| | построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов |
| | Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры |
| | Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы профессиональной ориентации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |

| | |
|-----------------------|---|
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области его развития и построения профессиональной карьеры, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация обучения персонала | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат |
| | Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала |
| | Организация мероприятий по обучению персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на |

| | |
|--------------------|--|
| | организацию обучения персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| | Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| | Организовывать обучающие мероприятия |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| | Разрабатывать и комплектовать учебно-методические материалы |
| | Производить оценку эффективности обучения персонала |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала |
| | Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала |
| | Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| | Методология обучения |
| | Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и |

| |
|--|
| программ |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Организационная структура организации |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы законодательства об образовании Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения |

| | |
|-----------------------|---|
| | Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация адаптации и стажировки персонала | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат |
| | Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Необходимые умения | Определять группы персонала для стажировки и адаптации |
| | Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала |
| | Согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства |
| | Производить анализ и оценку результатов адаптации и |

| | |
|--------------------|--|
| | стажировок персонала |
| | Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов |
| | Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| | Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области адаптации и стажировки персонала |
| | Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировок персонала |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| | Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| | Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |

| | |
|-----------------------|--|
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.4.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|

| | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--------------------|---------------|--|
| Трудовые действия | | Документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | | Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | | Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | | Сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | | Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в области администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |
| | <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> |
| | <p>Порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> |
| | <p>Порядок оформления документов, представляемых в государственные органы и иные организации</p> |
| | <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> |
| | <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> |
| | <p>Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> |
| | <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> |
| | <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.5. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | Код | Е | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области организации и нормирования труда, стимулирования и оплаты труда |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области управления персоналом или организации труда и оплаты персонала |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |
| | - | Экономист по труду |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| | 27755 | Экономист по труду |
| ОКСО | 5.38.03.01 | Экономика |
| | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.5.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация труда персонала | Код | Е/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|-----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------|--|--|
| | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Разработка системы организации и нормирования труда персонала | | | | |
| | Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала | | | | |
| | Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда | | | | |
| | Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала | | | | |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала | | | | |
| | Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах | | | | |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации труда | | | | |
| | Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду | | | | |
| | Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах | | | | |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов | | | | |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала | | | | |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда | | | | |
| | Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала | | | | |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства | | | | |

| | |
|---|--|
| | Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| | Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| | Методы нормирования труда |
| | Методы определения численности персонала |
| | Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |
| | Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Политика и стратегия организации по персоналу |
| Экономика труда | |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.5.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация оплаты труда персонала | Код | Е/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала
 Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка системы оплаты труда персонала |
| | Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |

| | |
|--|--|
| | Внедрение системы оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом |
| | Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации |
| | Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям |
| | Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета |
| | Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала |
| | Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда |
| | Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Необходимые знания |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала | |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов | |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Методы определения численности персонала |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Политика и стратегия организации по персоналу |
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда |
| | Основы экономики труда |
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.5.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | Код | Е/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|

Код оригинала
 Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области оплаты и организации труда</p> |
| | <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |
| | <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> |
| | <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> |
| | <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> |
| | <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения</p> |
| | <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> |
| | <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> |
| | <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> |
| | <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Нормы этики делового общения |
| | Правила ведения деловой переписки |
| Другие характеристики | - |

3.6. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Деятельность по формированию корпоративной социальной политики | Код | F | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по социальным программам Специалист по работе с представительными органами работников Специалист по корпоративной социальной политике Специалист по персоналу Менеджер по персоналу |
|--|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики |
|-------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в области управления персоналом или социальной политики |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС | - | Специалист по кадрам |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

3.6.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка корпоративной социальной политики | Код | F/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка корпоративных социальных программ |
| | Разработка системы выплат работникам социальных льгот |
| | Организация взаимодействия с представительными органами |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>работников, общественными организациями, с государственными органами</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики</p> |
| Необходимые умения | <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> |
| | <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> |
| | <p>Выбирать критерии и определять уровни удовлетворенности персонала</p> |
| | <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> |
| | <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> |
| | <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> |
| | <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> |
| | <p>Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики</p> |
| | <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |
| | <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> |
| | <p>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> |

| |
|--|
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Правила ведения деловой переписки |

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.6.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Реализация корпоративной социальной политики | Код | F/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Внедрение корпоративных социальных программ |
| | Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| | Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой |
| | Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ |
| Необходимые умения | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ |
| | Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ |
| | Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| | Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |

| | |
|--------------------|--|
| | Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| | Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики |
| | Организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики |
| | Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура, цели, стратегия и политика организации по |

| | |
|-----------------------|--|
| | персоналу |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.6.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота | Код | F/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 | Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда |
| | Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| | Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики |
| | Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала |
| | Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| | <p>Вести деловую переписку</p> |
| | <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала</p> |
| | <p>Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> |
| | <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> |
| | <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> |
| | <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> |
| | <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> |
| | <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</p> |
| | <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</p> |
| | <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> |
| | <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> |
| | <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> |
| | <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Правила ведения деловой переписки |
| Другие характеристики | - |

3.7. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации | Код | G | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|---|--|---------------------------|--|--|

Код оригинала
 Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или экономики труда или менеджмента |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| ЕКС | - | Начальник отдела кадров |
| | - | Начальник отдела организации и оплаты труда |
| | - | Начальник отдела подготовки кадров |
| ОКПДТР | 24696 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) |
| | 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| | 5.38.04.02 | Менеджмент |
| | 5.38.04.03 | Управление персоналом |

3.7.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации | Код | G/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка планов, программ и процедур управления персоналом |
| | Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом |
| | Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале |

| | |
|--|---|
| | <p>Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> |
| | <p>Разработка предложений о затратах и формировании бюджета на персонал</p> |
| | <p>Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> |
| | <p>Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p> |
| Необходимые умения | <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> |
| | <p>Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации</p> |
| | <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> |
| | <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> |
| | <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> |
| | <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы персонала</p> |
| | <p>Внедрять стратегию управления персоналом</p> |
| | <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> |
| | <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями</p> |
| | <p>Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях заключаемых договоров</p> |
| <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> | |

| | |
|--------------------|--|
| | Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| | Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |

| | |
|-----------------------|--|
| | Организационная структура организации |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения |
| | Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.7.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | Код | G/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

организации

Происхождение
 трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Планирование деятельности структурного подразделения и персонала |
| | Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации |
| | Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета |
| | Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов |
| | Проведение инструктажа по охране труда |
| | Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения |
| | Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| | Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| | Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности |
| | Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи |
| | Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| | Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда |

| | |
|--------------------|--|
| | Составлять планы деятельности структурного подразделения организации |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов |
| | Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации |
| | Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, представительными органами работников по вопросам персонала |
| | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Проводить аудит результатов работы с персоналом |
| | Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| | Формы и методы оценки персонала и результатов их труда |
| | Технологии оперативного управления персоналом организации |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |

| |
|---|
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| Экономика труда |
| Организационно-штатная структура организации |
| Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Порядок урегулирования трудовых споров |
| Требования и правила проведения аудита работы с персоналом |
| Формы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами работников и иными организациями |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.7.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| | Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности |
| | Координация и экспертиза разработки схем информационного |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> |
| | <p>Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом</p> |
| | <p>Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам</p> |
| | <p>Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в области процессов управления персоналом</p> |
| | <p>Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации</p> |
| | <p>Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> |
| | <p>Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей</p> |
| | <p>Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в области функциональных возможностей) на системы автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> |
| | <p>Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом</p> |
| | <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> |
| Необходимые умения | <p>Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом и обеспечения кадровой безопасности</p> |
| | <p>Управлять функциональными требованиями, этапами проектов</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них</p> <p>Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним</p> <p>Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов</p> <p>Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности</p> <p>Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий)</p> <p>Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом</p> <p>Основы лицензирования программного обеспечения, образования цен на программные средства и оценки стоимости</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | владения информационными системами |
| | Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Требования законодательства Российской Федерации в области применения электронной подписи |
| | Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| | Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.7.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота | Код | G/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|

| | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--------------------|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала | |
| | Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом | |
| | Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам | |
| | Разработка системы анализа и контроля работы персонала, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности | |
| | Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей | |
| | Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации | |
| | Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работой структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению | |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации | |
| Необходимые умения | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работой структурного подразделения | |
| | Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров | |
| | Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений | |

| |
|---|
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |
| Контролировать расходование бюджетов на персонал |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |

| | |
|--|---|
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| | Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Основы документационного обеспечения |
| | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| | Организационно-штатная структура организации |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.8. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Стратегическое управление персоналом | Код | Н | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|---|--|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального

стандарта

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель директора по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| ЕКС | - | Заместитель директора по управлению персоналом |
| ОКПДТР | 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
| ОКСО | 5.38.04.01 | Экономика |
| | 5.38.04.02 | Менеджмент |
| | 5.38.04.03 | Управление персоналом |

3.8.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | Код | Н/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение
 трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности |
| | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом |
| | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| | Формирование системы оплаты и организации труда персонала |
| | Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации |
| | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| | Формирование бюджета на персонал |
| | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности |
| | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с представительными органами |

| | |
|--------------------|--|
| | работников по вопросам персонала |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| | Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| | Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| | Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом |
| | Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом |
| | Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |

| |
|--|
| Методы организационного проектирования |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы социологии, психологии и экономики труда |
| Основы управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Организационная структура организации |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства |

| | |
|-----------------------|--|
| | иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.8.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Реализация системы стратегического управления персоналом | Код | Н/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности |
| | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, |

| | |
|--------------------|--|
| | оценки и развития персонала |
| | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| | Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| | Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения |
| | Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| | Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним |
| | Формирование бюджета на персонал |
| | Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| | Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы |
| | Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности |
| | Рассчитывать бюджет в области управления персоналом |
| | Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| | Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач |
| | Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда |
| | Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях |

| | |
|--------------------|---|
| | по вопросам персонала |
| | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| | Формировать и проводить социальную политику и социальные программы |
| | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Организация управления развитием организации |
| | Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом |
| | Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура |
| | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| | Методы оценки результатов и эффективности труда |
| | Методы внедрения системы управления персоналом |
| | Методы организационного проектирования |
| | Основы работы по профессиональной ориентации |
| | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |

| |
|--|
| Теории и методы формирования бренда организации |
| Требования охраны труда и безопасных условий труда |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Организационная структура организации |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |

| | |
|-----------------------|---|
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| | Правила ведения деловой переписки |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.8.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота | Код | Н/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений |
| | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений |
| | Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> |
| | <p>Применять методы анализа бизнес-процессов организации</p> |
| | <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> |
| | <p>Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности</p> |
| | <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> |
| | <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p> |
| | <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> |
| | <p>Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> |
| | <p>Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> |
| | <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> |
| | <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом</p> |
| | <p>Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений</p> |
| | <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> |

| | |
|--|---|
| | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности |
| | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| | Бюджетное проектирование |
| | Организационное проектирование |
| | Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Политика организации по персоналу |
| | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации | |

| | |
|-----------------------|---|
| | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения |
| | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом

| | |
|--------------|-----------------------------|
| Председатель | Вучкович Алла Александровна |
|--------------|-----------------------------|

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|----|--|
| 1 | Агрохолдинг "СТЕПЬ", город Ростов-на-Дону |
| 2 | АО "Концерн Росэнергоатом", город Москва |
| 3 | АО "ОМК", город Выкса, Нижегородская область |
| 4 | Компания "Металлоинвест", город Москва |
| 5 | Московский метрополитен, город Москва |
| 6 | Институт занятости и профессий ФГАОУ ВО "Научно-исследовательский университет "Высшая школа экономики", город Москва |
| 7 | НОЧУ "Институт профессионального кадровика", город Москва |
| 8 | ОООР "Союз работодателей ракетно-космической промышленности России", город Москва |
| 9 | ООР "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва |
| 10 | ПАО "Газпром нефть", город Санкт-Петербург |
| 11 | ПАО "Ростелеком", город Москва |
| 12 | ПАО "РусГидро", город Красноярск |
| 13 | ПАО "Северсталь", город Череповец, Вологодская область |
| 14 | ПАО АФК "Система", город Москва |
| 15 | СРОО "Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами", город Екатеринбург |
| 16 | ФГБОУ ВО "Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)", город Москва |
| 17 | ФГБУ "ВНИИ труда" Минтруда России, город Москва |
| 18 | ЧУ "Центр планирования и использования трудовых ресурсов Газпрома", город Москва |

<1> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный **справочник** должностей руководителей, специалистов и других служащих.

<4> Общероссийский **классификатор** профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский **классификатор** специальностей по образованию.
