

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н
"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"**

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки, утверждения и применения 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:

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

Министр

М.А. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 октября 2015 г.
Регистрационный N 39362

**Профессиональный стандарт
 Специалист по управлению персоналом
 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)**

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:

| | | | |
|---------------|---|-----------|--|
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости | - | - |
| (код ОКЗ*(1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-----------------|--|
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
| (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 |
| A | Документационное обеспечение работы с | 5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | A/01.5 | 5 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---|
| | персоналом | | Ведение документации по учету и движению кадров | A/02.5 | 5 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.5 | 5 |
| В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | V/01.6 | 6 |
| | | | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | V/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | V/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 и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | C/03.6 | 6 |
| 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 и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | 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 и | E/03.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--------|---|
| | | | документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | | |
| F | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | 6 | Разработка корпоративной социальной политики | F/01.6 | 6 |
| | | | Реализация корпоративной социальной политики | F/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | F/03.6 | 6 |
| G | Операционное управление персоналом и подразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/01.7 | 7 |
| | | | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | G/03.7 | 7 |
| H | Стратегическое управление персоналом организации | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | H/01.7 | 7 |
| | | | Реализация системы стратегического управления персоналом организации | H/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | H/03.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код Регистрационный

оригинала номер
профессионально
го стандарта

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации |
| 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС*(3) | - | Специалист по кадрам |
| | - | Инспектор по кадрам |
| ОКПДТР*(4) | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| | Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) |

| | |
|--|--|
| | Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| | Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| | Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| | Нормы этики и делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение документации по учету и движению кадров | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

трудоустройственной функции

| | | | |
|--|-----------|------------------|--|
| | оригинала | | |
| | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| | Организация системы движения документов по персоналу |
| | Сбор и проверка личных документов работников |
| | 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 кадровых документов о его трудовой деятельности |
| | Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| | Ведение учета рабочего времени работников |
| | Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов |
| | Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| | Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| | Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |
| | Контролировать присутствие работников на рабочем месте |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части 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 оформления документов по персоналу |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадров |
| | Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| | Постановка на учет организации в государственных органах |
| | Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов |
| | Подготовка уведомлений, отчетной и статистической 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, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |

| | |
|-----------------------|---|
| | Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| | 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 |
| | Структура организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| 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
а
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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Специалист по кадрам |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

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 | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ планов, стратегии и структуры организации |
| | Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах |
| | Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах |
| | Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция |
| | Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) |
| | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | 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 |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию об |

| | |
|-----------------------|---|
| | особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| | Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала |
| | Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации |
| | Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| | Источники обеспечения организации кадрами |
| | Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |
| | Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| | Основы психологии и социологии труда |
| | Основы экономики, организации труда и управления |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| 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 X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| | Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации |
| | Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| | Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи |
| | Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (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 |
| | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |
| | Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |
| | Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение |
| | Консультировать по вопросам привлечения персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации кадрами |
| | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| | Основы психологии и социологии труда |
| | Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты |

| | |
|-----------------------|--|
| | Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | Код | В/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 вопросам обеспечения персоналом |
| | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| | Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| | Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений |
| | Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| | Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</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>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

| | | | | |
|----------------|--|--|---------------|---|
| трудоу функции | | | | |
| | | | 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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

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 | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| | Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями |

| | |
|--|--|
| | организации |
| | Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| | Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| | Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| | Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат |
| | Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| | Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала |
| | Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| | Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |
| | 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 услуги по проведению оценки персонала |
| | Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| | Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| | Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |
| | Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки |
| 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 проведения 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 |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат |
| | Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| | Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации |

| | |
|--|--|
| 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 |
| | Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Соблюдать нормы этики делового общения | |
| Необходимые знания | Порядок и технология проведения аттестации |
| | Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций |
| | 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 производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

Наименова

| |
|-------------------------------|
| Администрирование процессов и |
|-------------------------------|

 Код

| |
|--------|
| C/03.6 |
|--------|

 Уровень

| |
|---|
| 6 |
|---|

ние

документооборота при проведении
оценки и аттестации персонала

(подуровень)
квалификации

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 |
| | Оформление процесса и результатов аттестации персонала |
| | Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| | Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала |
| | Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Вести деловую переписку |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, |

| | |
|-----------------------|---|
| | специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Деятельность по развитию персонала | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

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

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 Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

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 | Анализ структуры, планов и вакансий организации |
| | Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| | Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| | Разработка планов профессиональной карьеры работников |
| | 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 и базами данных по персоналу |
| | 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, методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения 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 |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| 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 | Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала |
| | Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат |
| | Организация мероприятий по обучению персонала |

| | |
|---|--|
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| | Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы |
| | 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 документы |
| | Производить оценку эффективности обучения персонала |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| | Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Необходимые знания |
| Методология обучения | |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации | |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, 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 технологии производства и деятельности организации | |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда | |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации | |
| Структура организации | |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права | |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| 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 | Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала |
| | 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 адаптации и стажировки 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 работников в корпоративную культуру |
| | Использовать информационные системы и базы данных по персоналу |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Необходимые знания |
| 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 технологии производства и деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.4.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, |

| | |
|--------------------|---|
| | обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие 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 |
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |

| | |
|--|---|
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| 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 а | 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 Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации |
| 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |
| | - | Техник по труду |
| | - | Экономист по труду |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

3.5.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация 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 | Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации |
| | Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал |
| | Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием 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 труда и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации труда |
| | Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности 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 и базами данных по нормированию и оплате труда персонала |
| | Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| | 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 |
| | 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 |
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Кадровая политика и стратегия организации |
| | Экономика труда |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.5.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала |
| | Разработка системы оплаты труда персонала |
| | Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| | Внедрение системы оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов |
| | Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом |
| | Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации |
| | 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 |
| | Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| | Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала |
| | Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов |
| | 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 работников |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| | Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Кадровая политика и стратегия организации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату 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 |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.5.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | Код | E/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 вопросам организации оплаты и труда персонала |
| | Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала |
| | Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала |
| | Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по |

| | |
|-----------------------|--|
| | оплате и организации труда персонала |
| | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие 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 и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | 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 |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.6. Обобщенная трудовая функция

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

политики

| | | | | |
|---|------------|---------------------------|---------------|---|
| 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 Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области социальных программ |
| 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 | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Специалист по кадрам |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |
| ОКСО | - | - |

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 | Регистрационн |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ |
| | Разработка корпоративных социальных программ |
| | Разработка системы выплат работникам социальных льгот |
| | Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ |
| | Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций |
| | Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| | Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом |
| | Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации |
| | Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | 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 кадровая политика организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности |

| | |
|-----------------------|--|
| | государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| | Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| 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, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников |
| | 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 |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> |
| Другие характеристики | - |

3.6.3. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Код

F/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 вопросам корпоративной социальной политики |
| | Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики |
| | Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда |
| | Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям 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 и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации |

| | |
|-----------------------|--|
| | документов и информации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.7. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------|---|---|---|
| Наименование | Операционное управление персоналом и подразделением организации | | Код | G | Уровень квалификации и | 7 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X | 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 - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения | | | | | |

| | |
|--|---|
| | квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления |
| 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 | 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями |
| ЕКС | - | Начальник отдела кадров |
| | - | Начальник отдела организации и оплаты труда |
| | - | Начальник отдела подготовки кадров |
| | - | Начальник отдела социального развития |
| | - | Заведующий (начальник) отделом кадров |
| ОКЦДТР | 24063 | Менеджер по персоналу |

3.7.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации |
| | Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом |
| | Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом |
| | Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале |
| | Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике |
| | Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал |
| | Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению |

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Организовывать работу персонала структурного подразделения |
| | Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации |
| | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения |
| | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| | Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала |
| | Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала |
| | Внедрять стратегию по управлению персоналом |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета |
| | Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| | Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | 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 |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |

| | |
|-----------------------|---|
| | Основы административного законодательства 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 |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.7.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Планирование деятельности подразделения и персонала |
| | Оперативное управление персоналом 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 |
| | Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| | Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| | Применять методы оперативного управления персоналом организации |
| | Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в 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, профессиональными союзами и другими 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 и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| | 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 |
| | Теории и методы управления развитием персонала |
| | Экономика труда |
| | Организационно-штатная структура организации |
| | Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| | 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 профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями |
| | Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления |

| | |
|-----------------------|--|
| | персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом |
| | Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.7.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы 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 |
| | 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 работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |

| | |
|--|--|
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Необходимые умения | Контролировать 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, предоставляемые 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, профессиональных союзах и других 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 и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Соблюдать нормы этики делового общения | |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | 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 организации и работе структурного подразделения |

| | |
|-----------------------|--|
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | 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 |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства 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) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.8. Обобщенная трудовая функция

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

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

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного 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 | 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями |
| ЕКС | - | Заместитель директора по управлению персоналом |
| ОКПДТР | 24063 | Менеджер по персоналу |

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 | Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений |
| | Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| | Формирование системы оплаты и организации труда |
| | Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации |
| | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных |

| | |
|--|--|
| | условий труда |
| | Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом |
| | 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 профсоюзами, иными 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 и базами данных по вопросам управления 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 |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| | Необходимые знания |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала | |
| Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов | |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала | |
| 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 и кадровая политика организации | |
| Основы технологии производства и деятельности организации | |
| Основы социологии, психологии и экономики труда | |

| | |
|--|---|
| | Основы управления социальным развитием организации |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства 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 |
| Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| Другие характеристики | - |

3.8.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Реализация системы стратегического управления персоналом организации | 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 |
| | 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 |
| | Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации |
| | 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, 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 |
| | 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, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления 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 |
| Соблюдать нормы этики делового общения | |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | Организация управления развитием организации |
| | Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом |

| | |
|-----------------------|---|
| | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| | Методы оценки, результатов и эффективности труда |
| | Методы внедрения системы управления персоналом |
| | Основы работы по профориентации |
| | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | Теории и методы формированию бренда организации |
| | Требования охраны 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 |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства 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 |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.8.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | Код | Н/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код
оригинала

Регистрационн
ый номер
профессионал
ьного
стандарта

| | |
|-------------------------|--|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, 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 |
| | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| | Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| | Проводить аудит системы управления персоналом |
| | Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал |
| | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг |
| | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку | |

| | |
|--------------------|--|
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений |
| | Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | 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 |
| | Кадровая политика организации |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых 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 организации по предоставлению учетной документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства 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 |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| |
|--|
| Общероссийское объединение работодателей "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва |
| Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|----|---|
| 1 | АНО "Национальное агентство развития квалификаций", город Москва |
| 2 | Ассоциация (Союз) "Ассоциация консультантов по подбору персонала", город Москва |
| 3 | Группа HeadHunter, город Москва |
| 4 | ЗАО "КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД", город Москва |
| 5 | Информационно-аналитический центр "Кадровый Дозор", город Москва |
| 6 | МГО "ОПОРА РОССИИ", город Москва |
| 7 | Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва |
| 8 | НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", город Москва |
| 9 | МП "Ассоциация Европейского бизнеса", город Москва |
| 10 | НП "ВКК - Национальный союз кадровиков", город Москва |
| 11 | НП "Международный альянс "Трудовая миграция", город Москва |
| 12 | НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва |
| 13 | НП МНО "Ассоциация менеджеров России", город Москва |
| 14 | НП СУРЭ "Национальная конфедерация "Развитие человеческого капитала", город Москва |
| 15 | ОАО "ВДНХ" (ГАО ВВЦ), город Москва |
| 16 | ОАО "Газпром нефть-Новосибирск", город Новосибирск |
| 17 | ОАО "Объединенная судостроительная корпорация", город Москва |
| 18 | ОАО "РЖД", город Москва |
| 19 | ОАО "Сахалин Энерджи Инвестмент Компани", город Южно-Сахалинск |
| 20 | ОАО "Татнефть" имени В.Д. Шашина, город Казань |
| 21 | ОАО "Научно-производственное объединение "Наука", город Москва |
| 22 | ООО "LG Electronics Rus", город Москва |
| 23 | ООО "Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП", город Москва |
| 24 | ООО "ИТ-СК", город Москва |
| 25 | ООО "Лукойл-Инжиниринг", город Москва |

| | |
|----|--|
| 26 | ООО "ОКБ Зенит", город Москва |
| 27 | ООО "Петролиум Трейдинг", город Москва |
| 28 | ООО "Полиграф-защита", город Москва |
| 29 | ООО "Центр кадровых технологий - Обучение. Стажировки. Трудоустройство", город Москва |
| 30 | Российское представительство "Coleman Services UK" ("Коулмэн Сервисиз"), город Москва |
| 31 | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
| 32 | ФГБОУ ВПО "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова", Школа директора по персоналу, город Москва |
| 33 | ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва |
| 34 | ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва |
| 35 | ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск |
| 36 | ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
| 37 | ФГУП "Почта России", город Москва |
| 38 | ФК "Уралсиб", 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.