

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «06» октября 2015 г. № 691н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по управлению персоналом

559

Регистрационный номер

### Содержание

|   |    |
|---|----|
| I. Общие сведения .....   | 1  |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) ..... | 2  |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....   | 4  |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» .....   | 4  |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» .....   | 8  |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» .....  | 13 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» .....   | 18 |
| 3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» .....                                       | 24 |
| 3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» .....                              | 29 |
| 3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации» .....                            | 34 |
| 3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» .....   | 41 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта .....  | 47 |

### 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<sup>1</sup>) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

|       |  |
|-------|--|
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
|-------|--|

(код ОКВЭД<sup>2</sup>) (наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции |  |                      | Трудовые функции  |        |                                   |
|-----------------------------|--|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код                         | наименование   | уровень квалификации | наименование  | код    | уровень (подуровень) квалификации |
| А                           | Документационное обеспечение работы с персоналом     | 5                    | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу  | А/01.5 | 5                                 |
|                             |  |                      | Ведение документации по учету и движению кадров   | А/02.5 | 5                                 |
|                             |  |                      | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | А/03.5 | 5                                 |
| В                           | Деятельность по обеспечению персоналом               | 6                    | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | В/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  | В/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом   | В/03.6 | 6                                 |
| С                           | Деятельность по оценке и аттестации персонала        | 6                    | Организация и проведение оценки персонала   | С/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Организация и проведение аттестации персонала   | С/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала   | С/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                                 |
| Е                           | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | 6                    | Организация труда персонала   | Е/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Организация оплаты труда персонала  | Е/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала   | Е/03.6 | 6                                 |

|   |   |   |   |        |   |
|---|---|---|---|--------|---|
| 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 | Документационное обеспечение работы с персоналом | Код | А | Уровень квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по кадровому делопроизводству<br>Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом<br>Специалист по документационному обеспечению персонала<br>Специалист по персоналу |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена<br>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 <sup>3</sup>       | -     | Специалист по кадрам   |
|                        | -     | Инспектор по кадрам  |
| ОКПДТР <sup>4</sup>    | 27755 | Экономист по труду   |
|                        | 22956 | Инспектор по кадрам  |

#### 3.1.1. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | Код | А/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 трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из 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 | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – бакалавриат<br>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 локальными актами организации                                  |
|  | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах  |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)                 |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров  |
|  | Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию   |
|  | Вести деловую переписку  |
|  | Соблюдать нормы этики делового общения   |
| Необходимые знания   | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности  |
|  | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности   |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения  |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  |
|  | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации  |
|  | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации   |
|  | 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  |
|  | Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала   |
|  | Порядок заключения договоров (контрактов)  |
|  | Нормы этики делового общения   |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |  |

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

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – бакалавриат<br>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 | С/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 | С/02.6 | 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 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<br>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях<br>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации<br>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров<br>Соблюдать нормы этики делового общения   |
| Необходимые знания    | Порядок и технология проведения аттестации<br>Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций<br>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала<br>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов<br>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации<br>Основы производственной деятельности организации<br>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда<br>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации<br>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)<br>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права<br>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу<br>Законодательство Российской Федерации о персональных данных<br>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала<br>Порядок заключения договоров (контрактов)<br>Нормы этики делового общения<br>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.3. Трудовая функция

|                                |   |                           |        |                                   |   |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | Код                       | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>  | Заимствовано из оригинала |        | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия              | Анализ процессов документооборота, локальных документов по 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<br>Специалист по развитию карьеры персонала<br>Специалист по персоналу<br>Менеджер по персоналу |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование<br>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                                      | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала   |
|   | 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    | Методы адаптации и стажировок   |
|                       | 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 <input checked="" type="checkbox"/>  | Заимствовано из оригинала |        | Код оригинала                     | 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 | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование<br>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 | Заимствовано 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 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>   |
| Необходимые знания    | <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> |
| Другие характеристики | -   |

### 3.5.3. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | Код | Е/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 политики | Код | Ф                         | Уровень квалификации | 6   |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал  | X   | Заимствовано из оригинала |                      |   |
|   |   |     |                           | Код оригинала        | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование<br>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 оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> | 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                              |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <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 | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

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

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель структурного подразделения<br>Начальник структурного подразделения |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – специалитет, магистратура<br>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   |
| ОКПДТР                 | 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 <input checked="" type="checkbox"/>  | 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<br>Директор по персоналу<br>Директор по управлению персоналом<br>Заместитель генерального директора по управлению персоналом |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – специалитет, магистратура<br>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 соответствие с корпоративной социальной политикой  |
|                    | Соблюдать нормы этики делового общения   |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности                                       |
|                    | 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 <input checked="" type="checkbox"/>                         | Заемствовано 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  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>   |
| Необходимые умения | <p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>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</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p>   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | 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 | Регистрационный номер профессионального 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   |
| 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  | НП «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   |

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

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