22.10.2015

Зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015 № 39362

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**06.10.2015                                                                                                               № 691н**

**Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»**

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

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Министр

М.А. Топилин

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[[1]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CComp%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5Cbat%5C%5Cprofstandart.doc%22%20%5Cl%20%22_edn1))  | (наименование)  | (код ОКЗ)  | (наименование)  |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 78.30  | Деятельность по подбору персонала прочая  |
| (код ОКВЭД[[2]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CComp%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5Cbat%5C%5Cprofstandart.doc%22%20%5Cl%20%22_edn2))  | (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  | B/01.6  | 6  |
| Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  | B/02.6  | 6  |
| Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом  | B/03.6  | 6  |
| С  | Деятельность по оценке и аттестации персонала  | 6  | Организация и проведение оценки персонала  | C/01.6  | 6  |
| Организация и проведение аттестации персонала  | C/02.6  | 6  |
| Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала  | C/03.6  | 6  |
| D  | Деятельность по развитию персонала  | 6  | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала  | D/01.6  | 6  |
| Организация обучения персонала  | D/02.6  | 6  |
| Организация адаптации и стажировки персонала  | D/03.6  | 6  |
| Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала  | D/04.6  | 6  |
| E  | Деятельность по организации труда и оплаты персонала  | 6  | Организация труда персонала  | E/01.6  | 6  |
| Организация оплаты труда персонала  | E/02.6  | 6  |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  | E/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  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации  |
| Требования к опыту практической работы  | -  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 2412  | Специалисты по кадрам и профориентации  |
| 3423  | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости  |
| ЕКС[[3]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CComp%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5Cbat%5C%5Cprofstandart.doc%22%20%5Cl%20%22_edn3)  | -  | Специалист по кадрам  |
| -  | Инспектор по кадрам  |
| ОКПДТР[[4]](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CComp%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CTemp%5C%5Cbat%5C%5Cprofstandart.doc%22%20%5Cl%20%22_edn4)  | 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  | Х  | 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  | А/02.5  | Уровень (подуровень) квалификации  | 5  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | А/03.5  | Уровень (подуровень) квалификации  | 5  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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, замещавшим 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  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |
| Возможные наименования должностей, профессий  | Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование – бакалавриат 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  | B/01.6  | Уровень (подуровень) квалификации  | 6  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | Заимствовано 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  | B/02.6  | Уровень (подуровень) квалификации  | 6  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | Х  | 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  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |
| Возможные наименования должностей, профессий  | Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала  |
| Требования к опыту практической работы  | -  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 2412  | Специалисты по кадрам и профориентации  |
| 3423  | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости  |
| ЕКС  | -  | Менеджер по персоналу  |
| ОКПДТР  | 27755  | Экономист по труду  |
| 22956  | Инспектор по кадрам  |

**3.3.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |
| Трудовые действия  | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  |
| Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации  |
| Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  |
| Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала  |
| Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации  |
| Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению  |
| Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат  |
| Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу  |
| Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала  |
| Необходимые умения  | Определять параметры и критерии оценки персонала  |
| Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала  |
| Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки  |
| Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала  |
| Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала  |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов  |
| Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала  |
| Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,  |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда  |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров  |
| Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала  |
| Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала  |
| Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством  |
| Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала  |
| Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки  |
| Соблюдать нормы этики делового общения  |
| Необходимые знания  | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций  |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик  |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  |
| Основы производственной деятельности организации  |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных  |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала  |
| Порядок заключения договоров (контрактов)  |
| Нормы этики делового общения  |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  |
| Другие характеристики  | -  |

**3.3.2. Трудовая функция**

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

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

**3.3.3. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |
| Возможные наименования должностей, профессий  | Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала  |
| Требования к опыту практической работы  | -  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 2412  | Специалисты по кадрам и профориентации  |
| 3423  | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости  |
| ЕКС  | -  | Менеджер по персоналу  |
| ОКПДТР  | 27755  | Экономист по труду  |
| 22956  | Инспектор по кадрам  |

**3.4.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | Х  | 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  | Х  | 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  | Х  | 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  | E  | Уровень квалификации  | 6  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции  | Оригинал  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |
| Возможные наименования должностей, профессий  | Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование 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  | E/02.6  | Уровень (подуровень) квалификации  | 6  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | E/01.6  | Уровень (подуровень) квалификации  | 6  |

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

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала  | Код  | E/03.6  | Уровень (подуровень) квалификации  | 6  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | F  | Уровень квалификации  | 6  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации в области социальных программ  |
| Требования к опыту практической работы  | -  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 2412  | Специалисты по кадрам и профориентации  |
| 3423  | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости  |
| ЕКС  | -  | Специалист по кадрам  |
| -  | Менеджер по персоналу  |
| ОКПДТР  | 27755  | Экономист по труду  |
| 22956  | Инспектор по кадрам  |
| ОКСО  | -  | -  |

**3.6.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия  | Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников  |
| Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации  |
| Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой  |
| Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики  |
| Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики  |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ  |
| Необходимые умения  | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ  |
| Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ  |
| Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой  |
| Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ  |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала  |
| Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики  |
| Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики  |
| Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам  |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров  |
| Соблюдать нормы этики делового общения  |
| Необходимые знания  | Вопросы управления социальным развитием организации  |
| Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности  |
| Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации  |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  |
| Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации  |
| Основы производственной деятельности организации  |
| 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 акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики  |
| Порядок заключения договоров (контрактов)  |
| Нормы этики делового общения  |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  |
| 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  | Х  | 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  | Х  | Заимствовано из оригинала  |  |  |
|  |  |  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления  |
| Требования к опыту практической работы  | Не менее пяти лет в области управления персоналом  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 1232  | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями  |
| ЕКС  | -  | Начальник отдела кадров  |
| -  | Начальник отдела организации и оплаты труда  |
| -  | Начальник отдела подготовки кадров  |
| -  | Начальник отдела социального развития  |
| -  | Заведующий (начальник) отделом кадров  |
| 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  | Х  | 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  | Х  | 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 коррекции 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  | Х  | 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  | H  | Уровень квалификации  | 7  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению  | Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления  |
| Требования к опыту практической работы  | Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях  |
| Особые условия допуска к работе  | -  |
| Другие характеристики  | -  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности  |
| ОКЗ  | 1232  | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями  |
| ЕКС  | -  | Заместитель директора по управлению персоналом  |
| ОКПДТР  | 24063  | Менеджер по персоналу  |

**3.8.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | H/02.7  | Уровень (подуровень) квалификации  | 7  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия  | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации  |
| Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом  |
| Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации  |
| Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала  |
| Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала  |
| Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда  |
| Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом  |
| Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения  |
| Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации  |
| Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом  |
| Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним  |
| Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга  |
| Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания  |
| Необходимые умения  | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы  |
| Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом  |
| Рассчитывать бюджет в области управления персоналом  |
| Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения  |
| Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач  |
| Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда  |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала  |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом  |
| Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом  |
| Формировать и проводить социальную политику и социальные программы  |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров  |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию  |
| Соблюдать нормы этики делового общения  |
| Необходимые знания  | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  |
| Организация управления развитием организации  |
| Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом  |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности  |
| Методы оценки, результатов и эффективности труда  |
| Методы внедрения системы управления персоналом  |
| Основы работы по профориентации  |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале  |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации  |
| Теории и методы формированию бренда организации  |
| Требования охраны и безопасных условий труда  |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов  |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров  |
| Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации  |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  |
| Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом  |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  |
| Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом  |
| Структура организации  |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации  |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц  |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных  |
| Порядок заключения договоров (контрактов)  |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом  |
| Нормы этики делового общения  |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  |
| Другие характеристики  | -  |

**3.8.3. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции  | Оригинал  | Х  | 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  | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом  |
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности  |
| Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований  |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации  |
| Бюджетное проектирование  |
| Организационное проектирование  |
| Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала  |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда  |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала  |
| Кадровая политика организации  |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений  |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации  |
| Цели и стратегия развития организации  |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации  |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации  |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства  |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц  |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных  |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом  |
| Порядок заключения договоров (контрактов)  |
| Нормы этики делового общения  |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  |
| Другие характеристики  | -  |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

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

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1  | АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва  |
| 2  | Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала», город Москва  |
| 3  | Группа HeadHunter, город Москва  |
| 4  | ЗАО «КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва  |
| 5  | Информационно-аналитический центр «Кадровый Дозор», город Москва  |
| 6  | МГО «ОПОРА РОССИИ», город Москва  |
| 7  | Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва  |
| 8  | НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика», город Москва  |
| 9  | 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  |

[1] Общероссийский классификатор занятий.

[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

[4] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.