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

1. Общие сведения 1
2. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта

вида профессиональной деятельности) 2

1. [Характеристика обобщенных трудовых функций 4](#bookmark2)
2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» 4
3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» 8
4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» 13
5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» 18
6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» 24
7. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной

политики» 29

1. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением

организации» 34

1. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» 41
2. [Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта 47](#bookmark18)
3. **Общие сведения**

Управление персоналом организации

07.003

Код

(наименование вида профессиональной деятельности)

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 ОКЗ1) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

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

1. 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 |

1. Характеристика обобщенных трудовых функций
2. Обобщенная трудовая функция

Документационное обеспечение работы с персоналом

Наименование

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Код А/01.5

Уровень

(подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код оригинала Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

Наименование

Код А

Уровень квалификации

5

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звенаДополнительное 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 |
| ЕКС3 | - | Специалист по кадрам |
| - | Инспектор по кадрам |
| ОКПДТР4 | 27755 | Экономист по труду |
| 22956 | Инспектор по кадрам |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 персоналуОформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииАнализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчетыВыявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персоналаСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналуПорядок учета движения кадров и составления установленной отчетностиОсновы документооборота и документационного обеспеченияТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииПорядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникамСтруктура организацииТрудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы 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 персоналуНормы этики и делового общенияБазовые основы информатики, структурное построениеинформационных 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 построениеинформационных 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

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадровОрганизация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органыПостановка на учет организации в государственных органахПодготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документовПодготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналуПодготовка информации о заключении трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной илимуниципальной службы, перечень которых устанавливаетсянормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работниковОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииРаботать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персоналаРаботать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналуАнализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналуВести деловую перепискуСоблюдать 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 | - |

1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Деятельность по обеспечению

персоналом

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код В

Уровень квалификации

6

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код Регистрационный номер оригинала профессионального

стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное 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

22956

Экономист по труду Инспектор по кадрам

1. Трудовая функция

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Код B/01.6

Уровень

(подуровень) квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ планов, стратегии и структуры организацииАнализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местахАнализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местахФормирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекцияАнализ 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 организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию обособенностях и возможностях кадрового потенциала организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию обособенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персоналаФормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персоналаВносить 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 ФедерацииКонсультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналомСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрамиОрганизация 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 построениеинформационных 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

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 информацииВыбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планамиПроверка 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 персоналаИнформирование 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 трудаПользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналомПрименять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Использовать средства обеспечения персоналом, включаясопровождениеКонсультировать по вопросам привлечения персоналаСоставлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетовСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации кадрамиТехнологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персоналаСистемы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии и методы формирования и контроля бюджетовТехнологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информацииСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельностиОсновы психологии и социологии трудаОсновы экономики, организации труда и управления персоналомТрудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы 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 персоналомНормы этики делового общенияБазовые 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код С

Уровень квалификации

6

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код Регистрационный номер оригинала профессионального

стандарта

Наименование

Организация и проведение оценки персонала

Код C/01.6

Уровень (подуровень) квалификации

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное 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**

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| 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 построениеинформационных 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

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 затратСопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персоналаПодготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персоналаОпределять 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 аттестацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организацииПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и технология проведения аттестацииТехнологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенцийСистемы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии и методы формирования и контроля бюджетовТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииОсновы производственной деятельности организацииОсновы общей и социальной психологии, социологии и психологии трудаПорядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документацииСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы 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 персоналаПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые основы информатики, структурное построениеинформационных 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

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

Происхождение трудовой функции

Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала

Трудовые действия

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

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

Наименование

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные | Специалист по развитию и обучению персонала |
| наименования | Специалист по развитию карьеры персонала |
| должностей, | Специалист по персоналу |
| профессий | Менеджер по персоналу |

Регистрационный номер профессионального стандарта

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

Наименование

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Код D/01.6

Уровень

(подуровень) квалификации

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеДополнительное 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

стандарта

Анализ структуры, планов и вакансий организации

Трудовые действия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местахПодготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерваОрганизация мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной карьеры персоналаПодготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персоналаАнализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персоналаОпределять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьерыОпределять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьерыСоставлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетовОпределять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьерыРаботать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьерыМетоды определения и оценки личностных и профессиональных компетенцийСистемы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии, методы формирования и контроля бюджетовТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииОсновы профессиональной ориентацииОсновы документооборота и документационного обеспеченияОсновы производственной деятельности организацииОсновы общей и социальной психологии, социологии и психологии трудаСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваЗаконодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персоналаПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Базовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

Организация обучения персонала

Наименование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Код D/02.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функции

стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персоналаРазработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затратОрганизация мероприятий по обучению персоналаПодготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персоналаАнализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организацииРазрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программыАнализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услугОрганизовывать обучающие мероприятияСоставлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетовРазрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персоналаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоровРаботать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатамСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обученияТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииПорядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программСистемы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии и методы формирования и контроля бюджетовПорядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персоналаОсновы документооборота и документационного обеспечения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей 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 построениеинформационных 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 персоналаВнедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировокТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииПорядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировокПорядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персоналаСистемы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии и методы формирования и контроля бюджетовОсновы технологии производства и деятельности организацииОсновы общей и социальной психологии, социологии и психологии трудаСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персоналаОсновы документооборота и документационного обеспеченияПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые основы информатики, структурное построениеинформационных 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

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| 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 праваОсновы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской ФедерацииЗаконодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииЛокальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персоналаПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые 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

Происхождение обобщенной трудовой функции

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код E

Уровень квалификации

6

Код Регистрационный номер оригинала профессионального

стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеДополнительное 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

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Уровень

(подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организацииРазработка 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, нормативнойчисленности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персоналаПодготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персоналаОпределение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации трудаРазрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности трудаАнализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по трудуАнализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местахСоставлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетовРаботать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персоналаРазрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате трудаМетоды определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности трудаМетоды нормирования трудаМежотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затратСовременные 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 построениеинформационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

Организация оплаты труда персонала

Наименование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Код E/01.6

Уровень (подуровень) квалификации

6

Происхождение трудовой функции

стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персоналаРазработка системы оплаты труда персоналаФормирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплатВнедрение системы оплаты труда персоналаПодготовка 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 персоналомРазрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организацииАнализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организацииАнализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациямПроводить мониторинг заработной платы на рынке трудаАнализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персоналаРаботать с информационными системами и базами данных по оплате труда персоналаСоставлять прогнозы развития оплаты труда персоналаСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии 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 выплатМетоды определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащихМетоды учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииКадровая политика и стратегия организацииСтруктура организации и вакантные должности (профессии,специальности)Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организацииОсновы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов)Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общенияБазовые 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

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персоналаОформление документов по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персоналаДокументационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персоналаПодготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персоналаСопровождение 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 персоналаОформлять 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 персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхРаботать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персоналаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровВести деловую перепискуСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персоналаНормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документацииТехнологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииЛокальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования трудаОсновы документооборота и документационного обеспеченияПорядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персоналаТрудовое 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 оформлениясопутствующей документацииНормы этики делового общенияБазовые 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

Происхождение обобщенной трудовой функции

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код F

Уровень квалификации

6

Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеДополнительное 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 | - | - |

1. Трудовая функция

Наименование

Разработка корпоративной социальной политики

Код F/01.6

Уровень

(подуровень) квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

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, общественнымиорганизациями, взаимодействие с государственными органами |
| Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для разработкиспециализированных 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, изученияобщественного мнения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основы производственной деятельности организацииОсновы общей и социальной психологии, социологии и психологии трудаСтруктура, цели, стратегия и кадровая политика организацииТрудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы налогового законодательства Российской ФедерацииНормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работниковЗаконодательство Российской Федерации о персональных данныхЛокальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политикиОсновы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального |

Происхождение трудовой функции

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 социальныхпрограмм |
| Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| Определять целевые группы персонала для созданияспециализированных 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 построениеинформационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

**3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Администрирование процессов и |  |  | Уровень |  |
| Наименование | документооборота по вопросам | Код | F/03.6 | (подуровень) | 6 |
|  | корпоративной социальной политики |  |  | квалификации |  |

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политикиДокументационное оформление результатов корпоративной социальной политикиПодготовка предложений по развитию корпоративной социальной политикиПодготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка трудаДокументационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политикиПодготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персоналаСопровождение 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 работниковАнализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политикиОбеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организацииПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровРаботать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персоналаВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхВести деловую перепискуСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персоналаПорядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информацииОсновы документооборота и документационного обеспеченияПорядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документацииСтруктура организации и вакантные должности (профессии, специальности)Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской ФедерацииНормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документацииЗаконодательство 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 общенияБазовые 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

Происхождение обобщенной трудовой функции

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код G

Уровень квалификации

7

Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратураДополнительное 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



Код Регистрационный номер оригинала 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 персоналомСоставлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджетаПредставлять 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 договоровРаботать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналомОрганизовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналомЦели, стратегия развития и бизнес-план организацииПолитика управления персоналом организацииМетоды анализа количественного и качественного состава персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персоналаТехнологии и методы формирования и контроля бюджетовПорядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документацииОсновы производственной деятельности организацииОсновы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий трудаСтруктура организацииТрудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской ФедерацииОсновы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданстваОсновы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лицЗаконодательство Российской Федерации по защите персональных данныхЛокальные нормативные акты организации в области управления персоналомПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые основы информатики, структурное построениеинформационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

**3.7.2. Трудовая функция**

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

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности подразделения и персоналаОперативное управление персоналом подразделения организацииРасчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджетаРазработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессовПроведение инструктажа по охране трудаПостановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполненияАнализ 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 исполненияПрименять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачиОпределять показатели эффективности работы персонала подразделения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной трудаСоставлять планы деятельности структурного подразделения организацииСоставлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизацииПредставлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персоналаВести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоровПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровПроводить аудит результатов работы с персоналомРаботать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналомСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивацииМетоды анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективностиФормы 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 спрофессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей 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 построениеинформационных 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

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персоналаДокументационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналомПодготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерамРазработка системы анализа и контроля работы персоналаКонтроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателейПодготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организацииСопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключениюПодготовка предложений по формированию бюджета на персонал организацииВыполнение 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 параметровРазрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделенийАнализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатамПроводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналомКонтролировать расходование бюджетов на персоналОформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работниковОбеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделенияОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организацииКонтролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персоналаПроизводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документациюПроводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вести деловую перепискуВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхРаботать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделенияСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективностиМетоды оценки работы структурных подразделений, результатов труда персоналаМетоды проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессовФормы и системы материального и нематериального стимулирования труда персоналаОсновы документационного обеспеченияПорядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работеструктурного подразделенияПорядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделенияНормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документацииПорядок проведения закупочных процедур и оформлениясопутствующей документацииПолитика управления персоналом и социальная политика организации Организационно-штатная структура организацииЦели и стратегия развития организацииБизнес-план и бизнес-процессы организацииТрудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового праваОсновы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской ФедерацииОсновы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданстваОсновы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лицЗаконодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные документы организации в области управления персоналомПорядок заключения договоров (контрактов)Нормы этики делового общенияБазовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Стратегическое управление

персоналом организации

Происхождение обобщенной трудовой функции

| Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
| --- | --- | --- | --- |

Код H

Уровень квалификации

7

Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта

Разработка системы стратегического управления персоналом организации

Наименование

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратураДополнительное 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**

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

Код H/01.7

Уровень (подуровень) квалификации

7

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организациистратегического 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 трудаРазработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организацииРазработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий трудаФормирование 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 лицПрименять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персоналаПредставлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персоналаСоставлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организацииПроводить аудит и контроллинг в области управления персоналом Разрабатывать корпоративные социальные программыВести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работниковРаботать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналомОрганизовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организацииОрганизовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикойСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективностиМетоды оценки работы структурных подразделений, результатов труда персоналаМетоды 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 персоналаМетоды анализа социальных программ и определения их экономической эффективностиТехнологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Требования охраны и безопасных условий трудаЦели, 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**

Реализация системы стратегического управления персоналом организации

Код H/02.7

Уровень

(подуровень) квалификации

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| 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 организацииСогласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналомОрганизация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллингаПрименение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работыФормировать планы и мероприятия по управлению персоналом Рассчитывать бюджет в области управления персоналомОпределять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполненияКонтролировать и корректировать исполнение поручений и задач Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий трудаВести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персоналаРаботать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналомПроводить аудит и контроллинг в области управления персоналом Формировать и проводить социальную политику и социальные программыВести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоровПроизводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документациюСоблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективностиОрганизация управления развитием организацииТеории управления организацией, политика и стратегия управления персоналомМетоды анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективностиМетоды оценки, результатов и эффективности трудаМетоды внедрения системы управления персоналомОсновы работы по профориентацииМетодики планирования и прогнозирования потребности в персонале Цели, стратегия развития и бизнес-план организацииТеории и методы формированию бренда организации Требования охраны и безопасных условий трудаМетодики разработки и внедрения локальных нормативных актов |



| 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 оформлениясопутствующей 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 |

построение

Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров

Базовые основы информатики, структурное информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики

3.8.3. Трудовая функция



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

Наименование

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

Происхождение трудовой функции

|  |  |
| --- | --- |
| 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 оформлениясопутствующей 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 построениеинформационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

1. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта
2. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», город Москва

Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович

1. **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 «Г азпром 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.