Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по управлению персоналом

##

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Регистрационный номер |

Содержание

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

вида профессиональной деятельности) ....................................................................................................3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций .................................................................................5

* 1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» ..5
	2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» .....................12
	3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» ............19
	4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» ............................. 27
	5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»………………………………………………………………………………………………….37
	6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной

политики» .....................................................................................................................................................45

* 1. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением

организации»………………… ...................................................................................................................53

* 1. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» ..66

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта ....................................77

**I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление персоналом организации |  | 07.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала | - | - |
| (код ОКЗ1) | (наименование) |  (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 01-99 | Все виды экономической деятельности |
| (код ОКВЭД2) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции |  Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Документационное обеспечение работы с персоналом  | 6 | Ведение документации по учету и движению персонала | A/01.6 | 6 |
|  | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений | A/02.6 | 6 |
|  | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.6 | 6 |
| B | 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 |
| C | 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 формированию 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 структурным подразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации | G/01.7 | 7 |
| Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/02.7 | 7 |
| Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом | G/03.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | G/04.7 | 7 |
| H | Стратегическое управление персоналом  | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом  | H/01.7 | 7 |
| Реализация системы стратегического управления персоналом  | H/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом  | H/03.7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оформлению трудовых отношенийСпециалист по документационному обеспечению персоналаСпециалист по персоналуСпециалист по кадрам |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом. Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена в области кадрового делопроизводства или среднего профессионального образования (непрофильного) и дополнительного профессионального образования по программам переподготовки в области управления персоналом или в области кадрового делопроизводства |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС3 | - | Специалист по кадрам |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР4 | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО5 | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом |
| 5.38.03.03 | Экономика и управление  |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.1.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Сбор и проверка личных документов работников |
| Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений |
| Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| Выдача работнику документов о его трудовой деятельности |
| Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством  |
| Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив |
| Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала  |
| Необходимые умения | Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации |
| Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность предоставленных документов |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала |
| Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами. |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, в области управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками |
| Цели и задачи организации в части построения системы оформления трудовых отношений. |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения  |
| Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы |
| Требования законодательства Российской Федерации в части особенностей оформления трудовых отношений, воинского учета, постановки на специальный учет, уведомления и предоставления отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленных законодательно и других специальных категорий. |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Российской Федерации |
|  | Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования |
|  | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
|  | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. |
|  | Правила ведения деловой переписки  |
|  | Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики |  |

**3.1.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения |
| Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником |
| Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений  |
| Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов, и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений  |
| Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя |
| Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений |
| Необходимые умения | Работать со специализированными информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений |
| Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению |
| Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений |
| Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку  |
| Соблюдать нормы этики делового общения. |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений |
| Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования |
| Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Цели и задачи организации в части построения системы оформления трудовых отношений |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения  |
| Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики и делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению персонала |
| Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу |
| Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала |
| Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации, и аналитики по персоналу |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы |
| Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения организации |
| Организационная структура организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по подбору персоналаСпециалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям деятельности по обеспечению персоналом  |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики |  - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС3 | - | Специалист по кадрам |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР4 | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО6 | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом  |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.2.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации |
| Формирование самостоятельно и /или совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция |
| Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях потенциала персонала организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы, по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале |
| Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации |
| Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале |
| Источники обеспечения организации персоналом |
| Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения |
| Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале |
| Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах |
| Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации |
| Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи кандидату и нанимающему руководителю |
| Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)  |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| Необходимые умения | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала |
| Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |
| Консультировать по вопросам привлечения персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации персоналом |
| Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации |
| Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| Организационная структура организации  |
| Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей) |
| Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала |
| Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений |
| Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы персонала 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 ресурсами персонала, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |
| Порядок формирования, ведения 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 |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения  |
| Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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) |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оценке и аттестации персоналаСпециалист по персоналуМенеджер по персоналу |

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

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС3 | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО6 | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом  |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.3.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации |
| Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации |
| Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Консультирование персонала по вопросам оценки |
| Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала |
| Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики 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 |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персона |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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) |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат |
| Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работы |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персонала |
| Определять и применять средства и методы аттестации |
| Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и технология проведения аттестации персонала |
| Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персона |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 аттестации персонала |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала |
| Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации |
| Документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала |
| Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала |
| Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала |
| Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведения оценки и аттестации персонала |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| Порядок формирования, ведения 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 |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам администрирования документооборота процессов по вопросам оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам администрирования документооборота процессов по вопросам оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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) |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по развитию и обучению персоналаСпециалист по развитию карьеры персоналаСпециалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат ИлиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления персоналом или обучения, или развития персонала |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| ЕКС3 | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО6 | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом  |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.4.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| Разработка планов профессиональной карьеры персонала |
| Формирование кадрового резерва |
| Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры |
| Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов |
| Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в части развития и построению профессиональной карьеры |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры |
| Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы профессиональной ориентации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в части развития и построению профессиональной карьеры, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области развития и построения карьеры персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат |
| Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению персонала |
| Организация мероприятий по обучению персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| Организовывать обучающие мероприятия |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| Производить оценку эффективности обучения персонала |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в части обучения персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| Методология обучения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в части интеллектуальной собственности |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Организационная структура организации |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в части обучения персонала |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат |
| Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Необходимые умения | Определять группы персонала для стажировки и адаптации |
| Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала |
| Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства |
| Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала |
| Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов |
| Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в части адаптации и стажировки персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировок персонала |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, в части процесса адаптации и стажировки персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Правила ведения деловой переписки |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.4.4. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документационное обеспечение 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 |
| 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 |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации в части администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | 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 |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по нормированию и оплате трудаСпециалист по организации и оплате трудаСпециалист по компенсациям и льготамСпециалист по персоналуМенеджер по персоналу |

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

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС3 | - | Инженер по нормированию труда |
| - | Экономист по труду |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР4 | 27755 | Экономист по труду |
| 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО6 | 5.38.03.01 | Экономика  |
| 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом  |
| 5.38.04.03 | Экономика |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |

**3.5.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Разработка системы организации и нормирования труда персонала  |
| Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда |
| Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала |
| Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации труда |
| Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду |
| Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда |
| Разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| Методы нормирования труда |
| Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |
| Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Политика и стратегия организации по персоналу |
| Экономика труда |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 и нормирования труда персонала |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка системы оплаты труда персонала |
| Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| Внедрение системы оплаты труда персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом |
| Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации |
| Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям |
| Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов |
| Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда |
| Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Методы определения численности персонала |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Политика и стратегия организации по персоналу |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда |
| Основы экономики труда |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| информационные системы, по оплате труда персонала,  |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по оплате труда персонала, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в части процессов обеспечения оплаты труда персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда  |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала |
| Организационное и документационное сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в части организации и оплаты труда персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в части оплаты и организации труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Специализированные информационные системы цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Нормы этики делового общения |
| Правила ведения деловой переписки |
| Другие характеристики | - |

**3.6. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по социальным программамСпециалист по работе с представительными органами работниковСпециалист по корпоративной социальной политикеСпециалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления персоналом или корпоративной политики |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС3 | - | Специалист по кадрам |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР4 | 26583 | Специалист по кадрам |
| ОКСО6 | 5.38.03.02 | Менеджмент |
| 5.38.03.03 | Управление персоналом  |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.6.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка корпоративных социальных программ |
| Разработка системы выплат работникам социальных льгот |
| Организация взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами |
| Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ |
| Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом |
| Определять объемы 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 |
| Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом, в части корпоративной социальной политики |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации |
| Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в части корпоративной социальной политики, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.6.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внедрение корпоративных социальных программ |
| Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой |
| Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ |
| Необходимые умения | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ |
| Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ |
| Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики |
| Организовывать взаимодействие с государственными органами, 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 |
| Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в части корпоративной социальной политики |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в части социальной корпоративной политики, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.6.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда |
| Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики |
| Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала |
| Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Правила ведения деловой переписки |
| Другие характеристики | - |

**3.7. Обобщенная трудовая функция**

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| ЕКС3 | - | Начальник отдела кадров |
| - | Начальник отдела организации и оплаты труда |
| - | Начальник отдела подготовки кадров |
| ОКПДТР4 | 24696 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) |
| 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности).  |
| ОКСО6 | 5.38.04.01 | Экономика |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом  |

**3.7.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом |
| Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом |
| Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале |
| Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике |
| Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал |
| Контроль исполнения бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| Разработка предложений по заключению договоров в области управления персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению |
| Необходимые умения | Организовывать работу персонала структурного подразделения |
| Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала |
| Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала |
| Внедрять стратегию по управлению персоналом |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| Организационная структура организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.7.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности структурного подразделения и персонала |
| Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации |
| Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета |
| Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов |
| Проведение инструктажа по охране труда |
| Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения |
| Разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| Применять методы оперативного управления персоналом организации |
| Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда |
| Составлять планы деятельности структурного подразделения организации |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов |
| Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Проводить аудит результатов работы с персоналом |
| Работать с информационными системами, цифровыми сервисами по вопросам управления персоналом, в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Формы и методы оценки персонала и результатов их труда |
| Технологии оперативного управления персоналом организации |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Теории и методы управления развитием персонала |
| Экономика труда |
| Организационно-штатная структура организации |
| Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура  |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Порядок урегулирования трудовых споров |
| Требования и правила проведения аудита работы с персоналом |
| Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 Российской федерации 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.7.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом и общей стратегии организации |
| Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом |
| Координация и экспертиза разработки схем информационного обмена, нормативно-справочной информации, электронных документов и систем автоматизации процессов управления персоналом |
| Координация разработки и согласование функциональных требований к автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом, в том числе требований к пользовательским интерфейсам и шаблонам. |
| Согласование регламентов и инструкций по работе с автоматизированной системой в части процессов управления персоналом |
| Сопровождение и функциональная приемка систем цифровизации и автоматизации процессов управления персоналом на этапах проектирования, тестовой и опытно-промышленной эксплуатации |
| Организация обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей |
| Организация функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей |
| Ведение проектной, пользовательской и эксплуатационной документации (в части функциональных возможностей) по системам автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| Формулирование предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом. |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом  |
| Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них |
| Работать в системах управления проектами, требованиями и с доработками по ним |
| Разрабатывать тестовые и приемочные сценарии демонстрационных и обучающих материалов. |
| Организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности  |
| Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура |
| Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом |
| Основы лицензирования программного обеспечения и ценообразования программных средств и оценки стоимости владения информационными системами  |
| Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в части интеллектуальной собственности |
| Цели и стратегия развития организации |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Российской Федерации |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Требования законодательства Российской Федерации в части применения электронной подписи |
| Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| Порядок закупочной деятельности, заключения и ведения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.7.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | Код | G/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом |
| Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| Разработка системы анализа и контроля работы персонала |
| Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Необходимые умения | Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |
| Контролировать расходование бюджетов на персонал |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| Организационно-штатная структура организации |
| Цели и стратегия развития организации |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.8. Обобщенная трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор по персоналуДиректор по управлению персоналомЗаместитель директора по управлению персоналомЗаместитель генерального директора по управлению персоналом |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет или магистратура илиВысшее образование (непрофильное) – специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или стратегического управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами |
| ЕКС3 | - | Заместитель директора по управлению персоналом |
| ОКПДТР4 | 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
| ОКСО6 | 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.03 | Экономика |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом |

**3.8.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| Формирование системы оплаты и организации труда |
| Разработка системы организационного проектирования, планирование потребности в персонале организации |
| Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| Работать с информационными системами, услугами и сервисами по вопросам управления персоналом, в части стратегического управления персоналом |
| Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |
| Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Методы организационного проектирования |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы социологии, психологии и экономики труда |
| Основы управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Организационная структура организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.8.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации |
| Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения |
| Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним |
| Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы |
| Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом |
| Рассчитывать бюджет в области управления персоналом |
| Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач |
| Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| Формировать и проводить социальную политику и социальные программы |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Организация управления развитием организации |
| Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом |
| Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки, результатов и эффективности труда |
| Методы внедрения системы управления персоналом |
| Методы организационного проектирования |
| Основы работы по профориентации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Теории и методы формированию бренда организации |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Организационная структура организации |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения |
| Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в 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 Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**3.8.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и 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 предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| 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 |
| Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом |
| Обеспечивать 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 |
| Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Бюджетное проектирование |
| Организационное проектирование |
| Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Политика организации по персоналу |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Цели и стратегия развития организации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом, границы их применения  |
| Нормативные правовые акты, определяющие номы 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 Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Другие характеристики | - |

**IV. Сведения об организациях - разработчиках**

**профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, город Москва |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | АО «Концерн Росэнергоатом» |
| 2. | Агрохолдинга «СТЕПЬ», г. Ростов -на-Дону |
| 3. | АО «ОМК» |
| 4. | Компания «Металлоинвест» |
| 5. | Компания «Северсталь» |
| 6. | Московский метрополитен |
| 7. | НОЧУ «Институт профессионального кадровика» |
| 8. | ООР «Российский союз промышленников и предпринимателей» |
| 9. | ПАО «Газпром нефть» |
| 10. | ПАО «Ростелеком» |
| 11. | ПАО АФК «Система» |
| 12. | ПАО «РусГидро» |
| 13. | ФГБУ ВНИИ труда» Минтруда России |
| 14. | ФГУБОУ ВО «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ), г. Москва |
| 15. | ЧУ «Центр планирования и использования трудовых ресурсов Газпрома» |

--------------------------------

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.

 6 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.