МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

ОТ 9 МАРТА 2022 ГОДА N 109Н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст.293; 2014, N 39, ст.5266),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом".

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

Министр
А.О.Котяков

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
8 апреля 2022 года,
регистрационный N 68136

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 марта 2022 года N 109н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

559
Регистрационный номер

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие сведения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция "Документационное обеспечение работы с персоналом"

3.2. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по обеспечению персоналом"

3.3. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по оценке и аттестации персонала"

3.4. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по развитию персонала"

3.5. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по организации труда и оплаты персонала"

3.6. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по формированию корпоративной социальной политики"

3.7. Обобщенная трудовая функция "Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации"

3.8. Обобщенная трудовая функция "Стратегическое управление персоналом"

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

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 ОКЗ [1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

[1] Общероссийский классификатор занятий.

Отнесение к видам экономической деятельности:

01-99	Все виды экономической деятельности
(код ОКВЭД [2])	(наименование вида экономической деятельности)

[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. ОПИСАНИЕ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ (ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ КАРТА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	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 проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	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 развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	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 организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	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 корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	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	G/02.7	7

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

			подразделения организации		
			Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом	G/03.7	7
			Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	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 стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	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 отношений Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу Специалист по кадрам
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или 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
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС [3]	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР [4]	26583	Специалист по кадрам
ОКСО [5]	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

---

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

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

[5] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

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 Российской Федерации
	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 представленных документов
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы 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 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, учета и движения персонала
	Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
	Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Локальные нормативные акты организации в области 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 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 представления 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, замещающим должности государственной или муниципальной

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, 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, документов по персоналу для представления 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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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	

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее 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
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	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 и 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 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
	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
	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 в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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, соответствующих 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), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 соответствии 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)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 области 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	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов обеспечения персоналом и	Код	B/03.6	Уровень (подуровень)	6

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	соответствующего документооборота			квалификации
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 Российской Федерации, и обработка полученных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, 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, ведения 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 кандидатов на вакантные должности
	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления 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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 персонала
	Специалист по персоналу
	Менеджер 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 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
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 при их заключении
	Консультирование персонала по вопросам оценки
	Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение 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 оказание услуг по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
	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 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)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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, оценка соответствующих 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 работе
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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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 проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота		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 на оказание 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, представляемые в государственные органы, 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 проведении 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 базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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 персонала
	Специалист по развитию карьеры персонала
	Специалист по персоналу
	Менеджер 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 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
ЕКС	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 области его развития и построения 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 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)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 области его развития и построения 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 учебных планов, методических материалов и программ обучения 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 материалы
	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 области 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 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Организационная структура организации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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 области 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	

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 по адаптации и стажировке 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 области адаптации и стажировки персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов адаптации и стажировки персонала

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в процессе адаптации и стажировки, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области процессов адаптации и стажировки персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота		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 построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Сопровождение договоров на оказание 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, представительные органы работников

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 области 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 базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
	Порядок оформления документов, представляемых 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)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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)
	Правила ведения деловой переписки
	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	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала				

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

функции

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналу Менеджер по персоналу		
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - 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
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС	-	Инженер по нормированию труда
	-	Экономист по труду
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
	27755	Экономист по труду
ОКСО	5.38.03.01	Экономика
	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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	

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 предложения 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
	Методы определения численности персонала
	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, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 бюджета
	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, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
	Основы экономики труда

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	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 обеспечения оплаты труда персонала
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота	Код	E/03.6	Уровень (подуровень) квалификации		6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Трудовые действия	Документационное и организационное сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала
	Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание 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, представляемые в государственные органы, 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 области организации и оплаты труда персонала
	Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота в области 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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 программам
	Специалист по работе с представительными органами работников
	Специалист по корпоративной социальной политике
	Специалист по персоналу
	Менеджер по персоналу
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат
	или
	Высшее 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 социальной политики

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	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 представительными органами работников, общественными организациями, с государственными органами
	Подготовка предложений по формированию бюджета в области 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
	Выбирать критерии и определять 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 области 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области 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, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы 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 корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота		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, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

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 базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, 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 структурным подразделением организации	Код	G	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		

Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель структурного подразделения Начальник структурного подразделения
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - 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	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
ЕКС	-	Начальник отдела кадров
	-	Начальник отдела организации и оплаты труда
	-	Начальник отдела подготовки кадров
ОКПДТР	24696	Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
ОКСО	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 работой структурного подразделения организации	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 управления персоналом
	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
	Разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
	Разработка предложений о затратах и формировании 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 повышению эффективности работы персонала
	Внедрять стратегию управления 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 представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями
	Анализировать информацию о поставщиках услуг в области управления персоналом и об условиях 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 о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой 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, обеспечения кадровой безопасности
	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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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 организации		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 эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	Применять методы оперативного управления персоналом организации, обеспечения кадровой безопасности
	Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать 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, 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 операционному управлению персоналом и работой структурного подразделения
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операционного управления персоналом и работой структурного подразделения
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	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
	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности
	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 представительными органами работников и иными организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области 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
	Основы правового регулирования порядка заключения гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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		

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Трудовые действия	Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом
	Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, общей стратегии организации и обеспечения кадровой безопасности
	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 области 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 области функциональных возможностей) на системы 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 и обеспечения кадровой безопасности
	Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них
	Работать в системах управления проектами, требованиями и 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 обеспечения кадровой безопасности
	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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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, образования цен на программные средства и оценки стоимости владения информационными системами
	Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Цели и стратегия развития организации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области 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 области 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 операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота		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 работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	Документационное оформление результатов операционного управления персонала 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, мероприятий по обеспечению кадровой безопасности
	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 работой 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 работой структурного подразделения
Необходимые умения	Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, представляемые 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, 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 работой структурного подразделения
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой 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 обеспечения кадровой безопасности
	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 и работе структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.8. ОБОБЩЕННАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

Наименование	Стратегическое управление персоналом	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 персоналу Директор по управлению персоналом Заместитель директора по управлению персоналом Заместитель генерального директора по управлению персоналом
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - магистратура или Высшее образование (непрофильное) - 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
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
ЕКС	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)
ОКСО	5.38.04.01	Экономика
	5.38.04.02	Менеджмент
	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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Постановка стратегических целей в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности		
	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом		
	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала		
	Формирование системы оплаты и организации труда персонала		
	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		
	Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга		
Необходимые умения	Разрабатывать стратегии и политики управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности		
	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 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 в области 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 соответствии 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 обеспечения кадровой безопасности		
	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		

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области 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)
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Реализация системы стратегического управления персоналом		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 и обеспечения кадровой безопасности
	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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Разработка 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 и обеспечению кадровой безопасности
	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, 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, методы обеспечения кадровой безопасности
	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 профессиональной ориентации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Теории и методы формирования бренда организации
	Требования охраны труда 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
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	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 области ведения документации по персоналу

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области 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 Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота		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 работой структурных подразделений Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, 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 и системы обеспечения кадровой безопасности 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

	Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой 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 обеспечения кадровой безопасности
	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 базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых 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 организаций по предоставлению учетной документации
	Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области 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

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом
Председатель Вучкович Алла Александровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1 Агрохолдинг "СТЕПЬ", город Ростов-на-Дону
2 АО "Концерн Росэнергоатом", город Москва
3 АО "ОМК", город Выкса, Нижегородская область
4 Компания "Металлоинвест", город Москва
5 Московский метрополитен, город Москва
6 Институт занятости и профессий ФГАОУ ВО "Научно-исследовательский университет "Высшая школа экономики", город Москва
7 НОЧУ "Институт профессионального кадровика", город Москва
8 ОООР "Союз работодателей ракетно-космической промышленности России", город Москва
9 ООР "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва
10 ПАО "Газпром нефть", город Санкт-Петербург
11 ПАО "Ростелеком", город Москва
12 ПАО "РусГидро", город Красноярск
13 ПАО "Северсталь", город Череповец, Вологодская область
14 ПАО АФК "Система", город Москва
15 СРОО "Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами", город Екатеринбург
16 ФГБОУ ВО "Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)", город Москва
17 ФГБУ "ВНИИ труда" Минтруда России, город Москва
18 ЧУ "Центр планирования и использования трудовых ресурсов Газпрома", город Москва

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

Официальный интернет-портал
правовой информации
www.pravo.gov.ru, 08.04.2022,
N 0001202204080007

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов