

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

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

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.003

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](#)<sup>1</sup>)

(наименование)

(код [ОКЗ](#))

(наименование)

<sup>1</sup> [Общероссийский классификатор занятий](#).

Отнесение к видам экономической деятельности:

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 01-99 | Все виды экономической деятельности |
|-------|-------------------------------------|

(код [ОКВЭД](#)<sup>2</sup>)

(наименование вида экономической деятельности)

2 [Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](#).

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

| Обобщенные трудовые функции |                                                  |                      | Трудовые функции                                                                                                                             |        |                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| код                         | наименование                                     | уровень квалификации | наименование                                                                                                                                 | код    | уровень (подуровень) квалификации |
| А                           | Документационное обеспечение работы с персоналом | 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                                 |
| В                           | Деятельность по обеспечению персоналом           | 6                    | Сбор информации о потребностях организации в персонале                                                                                       | B/01.6 | 6                                 |
|                             |                                                  |                      | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала                                                                                                 | B/02.6 | 6                                 |
|                             |                                                  |                      | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота                                                       | B/03.6 | 6                                 |
| С                           | Деятельность по оценке и аттестации персонала    | 6                    | Организация и проведение оценки персонала                                                                                                    | C/01.6 | 6                                 |
|                             |                                                  |                      | Организация и проведение аттестации персонала                                                                                                | C/02.6 | 6                                 |
|                             |                                                  |                      | Администрирование процессов 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                                                                                            | D/04.6 | 6                                 |

|   |                                                                             |   |                                                                                                                                                     |        |   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
|   |                                                                             |   | профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота                                             |        |   |
| Е | Деятельность по организации труда и оплаты персонала                        | 6 | Организация труда персонала                                                                                                                         | Е/01.6 | 6 |
|   |                                                                             |   | Организация оплаты труда персонала                                                                                                                  | Е/02.6 | 6 |
|   |                                                                             |   | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота                                                 | Е/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 подразделения организации                                                      | G/02.7 | 7 |
|   |                                                                             |   | 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 |
| Н | Стратегическое управление персоналом                                        | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом                                                                                            | Н/01.7 | 7 |
|   |                                                                             |   | Реализация системы стратегического управления персоналом                                                                                            | Н/02.7 | 7 |
|   |                                                                             |   | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота                                               | Н/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 | <p>Специалист по оформлению трудовых отношений</p> <p>Специалист по документационному обеспечению персонала</p> <p>Специалист по персоналу</p> <p>Специалист по кадрам</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Требования к образованию и обучению          | <p>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</p> <p>или</p> <p>Высшее образование - бакалавриат</p> <p>или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом</p> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Особые условия допуска к работе              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Другие характеристики                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ЕКС 3                  | -    | Специалист по кадрам                                                 |
|                        | -    | Менеджер по персоналу                                                |

|                                     |            |                       |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|
| <a href="#">ОКПДТР</a> <sup>4</sup> | 26583      | Специалист по кадрам  |
| <a href="#">ОКСО</a> <sup>5</sup>   | 5.38.03.02 | Менеджмент            |
|                                     | 5.38.03.03 | Управление персоналом |

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

<sup>4</sup> [Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов](#).

<sup>5</sup> [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                                                                                                                                              |
|                    | 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                                                                                                    |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Необходимые знания    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | 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                                                                                                                                                                                           |
| Другие характеристики | Правила ведения деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                       | Нормы этики делового общения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| -                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 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                                                                                                                             |
|                    | 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 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 | -                                                                                                                                                                    |

### 3.2. ОБОБЩЕННАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

|                                           |                                        |                           |               |                                                   |   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                              | Деятельность по обеспечению персоналом | Код                       | В             | Уровень квалификации                              | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X                             | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                           |                                        |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по подбору персонала<br>Специалист по персоналу<br>Менеджер по персоналу                                                                                                                                                         |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>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 |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2423       | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ЕКС                    | -          | Специалист по кадрам                                                 |
|                        | -          | Менеджер по персоналу                                                |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 26583      | Специалист по кадрам                                                 |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 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                       | V/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                                                               |
|                    | 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                       | В/02.6        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                                   | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                              |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                   |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, 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)                                                                 |

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

### 3.2.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                        |                           |        |                                   |                                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Наименование                   | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | Код                       | V/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6                                                 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                                                                             | Заимствовано из оригинала |        | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом                                                                                                            |
|                    | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах                                                                                                                   |
|                    | Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
|                    | Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством 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                                                                                      |
|                       | 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                       | С             | Уровень квалификации                              | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X                                    | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                           |                                               |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                                              |                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оценке и аттестации персонала<br>Специалист по персоналу<br>Менеджер по персоналу                                                                       |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>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 |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2423       | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ЕКС                    | -          | Менеджер по персоналу                                                |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 26583      | Специалист по кадрам                                                 |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 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                                                                        |
|                    | 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                                                                                            |
|                       | Порядок заключения договоров (контрактов)                                                                                                                                |
|                       | Правила ведения деловой переписки                                                                                                                                        |
|                       | Нормы этики делового общения                                                                                                                                             |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                        |

### 3.3.2. Трудовая функция

|                                |                                               |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация и проведение аттестации персонала | Код                       | C/02.6        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                                    | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                               |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                    |                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, 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                                                                  |
|                       | 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                                                                                                                                                                                                                            |
| Необходимые знания    | Соблюдать нормы этики делового общения                                                                                                                                                                                                             |
|                       | 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)                                                                                                                                                             |
|                       | 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<br><br>или<br><br>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 |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2424       | Специалисты в области подготовки и развития персонала                |
| ЕКС                    | -          | Менеджер по персоналу                                                |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 26583      | Специалист по кадрам                                                 |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 5.38.03.02 | Менеджмент                                                           |
|                        | 5.38.03.03 | Управление персоналом                                                |

#### 3.4.1. Трудовая функция

|                                |                                                                                                  |                           |        |                                   |                                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Наименование                   | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Код                       | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6                                                 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                                                                                       | Заимствовано из оригинала |        | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат                     |
|                   | Разработка планов профессиональной карьеры персонала                                                                                               |
|                   | Формирование кадрового резерва                                                                                                                     |
|                   | Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                                                |
|                   | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
|                   | Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию                                                         |

|                       |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Необходимые умения    | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала                                                                                                   |
|                       | Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры                                                                  |
|                       | Определять критерии формирования кадрового резерва организации                                                                                                                    |
|                       | Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала                                                                                                                     |
|                       | Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры                                                                                            |
|                       | Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов          |
|                       | Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры                                                                                  |
|                       | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в 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                                                                                                                       |
|                       | 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                                                                                          |
|                       | 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 |   |

|                    |                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                     |
|                       | 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 | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) | 6 |
|--------------|----------------------------------------|-----|--------|----------------------|---|

|                                |                                                                                                                    |   |                           |               |                                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|
|                                | построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота |   |                           | квалификации  |                                                   |
| 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                                                                                  |
|                    | 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                       | Е | Уровень квалификации | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X                                           | Заимствовано из оригинала |   |                      |   |

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

|                                              |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | <p>Специалист по нормированию и оплате труда</p> <p>Специалист по организации и оплате труда</p> <p>Специалист по компенсациям и льготам</p> |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | Специалист по персоналу<br>Менеджер по персоналу                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат<br>или<br>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 |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2423       | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ЕКС                    | -          | Инженер по нормированию труда                                        |
|                        | -          | Экономист по труду                                                   |
|                        | -          | Менеджер по персоналу                                                |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 26583      | Специалист по кадрам                                                 |
|                        | 27755      | Экономист по труду                                                   |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 5.38.03.01 | Экономика                                                            |
|                        | 5.38.03.02 | Менеджмент                                                           |
|                        | 5.38.03.03 | Управление персоналом                                                |

#### 3.5.1. Трудовая функция

|                                |                             |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация труда персонала | Код                       | Е/01.6        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                  | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                             |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                   |                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Разработка системы организации и нормирования труда персонала                                                                                                      |
|                   | Внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
|                   | Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда                                                                                |
|                   | Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала                                                                                              |

|                    |                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Необходимые умения | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала                                                                                          |
|                    | Определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах                                                                            |
|                    | 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 |
| Необходимые знания | Вести деловую переписку                                                                                                                                                |
|                    | Соблюдать нормы этики делового общения                                                                                                                                 |
|                    | 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                                                                                                               |
| 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                                                                                                                                   |
|                       | 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 |   |

|                   |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                        |
|                       | 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 | <p>Специалист по социальным программам</p> <p>Специалист по работе с представительными органами работников</p> <p>Специалист по корпоративной социальной политике</p> <p>Специалист по персоналу</p> <p>Менеджер по персоналу</p>                                     |
| Требования к образованию и обучению          | <p>Высшее образование - бакалавриат</p> <p>или</p> <p>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики</p> |
| 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                                                                                                                  |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 2423       | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ЕКС                    | -          | Специалист по кадрам                                                 |
|                        | -          | Менеджер по персоналу                                                |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 26583      | Специалист по кадрам                                                 |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 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                                                                                                       |                                                   |
|                    | 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 | -                                                                                                                                                                |

### 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                                                                                                                               |
|                       | 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<br>номер<br>профессионального<br>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 |                                                            |
| 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                                                                                                                                                                     |                                                            |
| Необходимые знания | Соблюдать нормы этики делового общения                                                                                                                                                      |                                                            |
|                    | 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 |   |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель структурного подразделения<br>Начальник структурного подразделения                                                                                                                                                                            |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование - магистратура<br>или<br>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                        | -                                                                                                                                                                                                                                                          |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 1212       | Управляющие трудовыми ресурсами                                      |
| ЕКС                    | -          | Начальник отдела кадров                                              |
|                        | -          | Начальник отдела организации и оплаты труда                          |
|                        | -          | Начальник отдела подготовки кадров                                   |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 24696      | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)        |
|                        | 24705      | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)    |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 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                                                                                                                   |
|                    | 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 |
|                       | 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                                                                                                           |

|                    |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Необходимые знания | 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                                                                                                                                                                     |
|                    | Соблюдать нормы этики делового общения                                                                                                                                                      |
|                    | 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 | -                                                                                                                                       |

### 3.7.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                        |                           |        |                                   |                                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Наименование                   | Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом | Код                       | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7                                                 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X                                                                             | Заимствовано из оригинала |        | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                    |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Разработка предложений по автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом                                                                                                           |
|                    | Формулирование целей и задач автоматизации и цифровизации в рамках стратегии функции управления персоналом, 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                                                                              |
|                    | 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 персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом                                                 |
|                    | Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам                                   |
|                    | Разработка системы анализа и контроля работы персонала, 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                                                                                                                                                        |

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

### 3.8. ОБОБЩЕННАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

|                                           |                                      |                           |               |                                                   |   |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                              | Стратегическое управление персоналом | Код                       | Н             | 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<br>Директор по управлению персоналом<br>Заместитель директора по управлению персоналом<br>Заместитель генерального директора по управлению персоналом                                                                           |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование - магистратура<br>или<br>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 |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">ОКЗ</a>    | 1212       | Управляющие трудовыми ресурсами                                      |
| ЕКС                    | -          | Заместитель директора по управлению персоналом                       |
| <a href="#">ОКПДТР</a> | 25042      | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)         |
| <a href="#">ОКСО</a>   | 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 |        | 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                                            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников</p> <p>Работать с информационными системами, услугами и сервисами в области стратегического управления персоналом</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки стратегии работы с персоналом</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Необходимые знания | <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Методы организационного проектирования</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда</p> <p>Основы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом</p> |

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

### 3.8.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                                       |                           |        |                                   |                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| Наименование                   | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота | Код                       | Н/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                                                                                                 |
|                    | 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

|                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|
| 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](http://www.pravo.gov.ru), 08.04.2022,  
N 0001202204080007