МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 39362
от "19" декабря 2015.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# ПРИКАЗ

6 октября 2015 г. № 691н

**Москва**

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

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

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Министр М.А. Топилин

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «6» октября 2015 г. № 69/н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по управлению персоналом

| 559 |
|---|

Регистрационный номер

Содержание


I. Общие сведения ..... 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) ..... 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций ..... 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» ..... 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» ..... 8

3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала» ..... 13

3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» ..... 18

3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» 24

3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики» ..... 29

3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации» ..... 34

3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации» ..... 41

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта ..... 47


## I. Общие сведения

Управление персоналом организации — 07.003

(наименование вида профессиональной деятельности) — Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости | - | - |
| (код ОКЗ[1]) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|---|---|
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
| (код ОКВЭД[2]) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|---|---|---|---|---|---|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Документационное обеспечение работы с персоналом | 5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | A/01.5 | 5 |
| | | | Ведение документации по учету и движению кадров | A/02.5 | 5 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.5 | 5 |
| B | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | B/01.6 | 6 |
| | | | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | B/03.6 | 6 |
| C | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | Организация и проведение оценки персонала | C/01.6 | 6 |
| | | | Организация и проведение аттестации персонала | C/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | C/03.6 | 6 |
| D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | 6 |
| | | | Организация обучения персонала | D/02.6 | 6 |
| | | | Организация адаптации и стажировки персонала | D/03.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | D/04.6 | 6 |
| E | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | 6 | Организация труда персонала | E/01.6 | 6 |
| | | | Организация оплаты труда персонала | E/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | E/03.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| F | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | 6 | Разработка корпоративной социальной политики | F/01.6 | 6 |
| | | | Реализация корпоративной социальной политики | F/02.6 | 6 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | F/03.6 | 6 |
| G | Операционное управление персоналом и подразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/01.7 | 7 |
| | | | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | G/03.7 | 7 |
| H | Стратегическое управление персоналом организации | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | H/01.7 | 7 |
| | | | Реализация системы стратегического управления персоналом организации | H/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | H/03.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

| Наименование | Документационное обеспечение работы с персоналом | Код | A | Уровень квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

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

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

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

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|---|---|---|
| ОКЗ | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС[3] | - | Специалист по кадрам |
| | - | Инспектор по кадрам |
| ОКПДТР[4] | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

### 3.1.1. Трудовая функция

| Наименование | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| | Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) |
| | Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| | Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| | Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| | Нормы этики и делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.2. Трудовая функция

| Наименование | Ведение документации по учету и движению кадров | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| | Организация системы движения документов по персоналу |
| | Сбор и проверка личных документов работников |
| | Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| | Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности |
| | Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| | Ведение учета рабочего времени работников |
| | Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов |
| | Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| | Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| | Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |
| | Контролировать присутствие работников на рабочем месте |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| | Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| | Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |

| | |
|---|---|
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадров |
| | Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| | Постановка на учет организации в государственных органах |
| | Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов |
| | Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу |
| | Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| | Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |
| | Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |

| | |
|---|---|
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Структура организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

| | | |
|---|---|---|
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

### 3.2.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ планов, стратегии и структуры организации |
| | Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах |
| | Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах |
| | Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция |
| | Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) |
| | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| | Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала |
| | Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации |
| | Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| | Источники обеспечения организации кадрами |
| | Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |

| | |
|---|---|
| | Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| | Основы психологии и социологии труда |
| | Основы экономики, организации труда и управления |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| | Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации |
| | Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| | Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи |
| | Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| | Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| Необходимые умения | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| | Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |
| | Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |

| | |
|---|---|
| | Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение |
| | Консультировать по вопросам привлечения персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации кадрами |
| | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| | Основы психологии и социологии труда |
| | Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.3. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| | Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| | Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |

| | |
|---|---|
| | Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений |
| | Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| | Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| | Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |
| | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| Другие характеристики | - |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

### 3.3.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |

| | |
|---|---|
| | Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации |
| | Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| | Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| | Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| | Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат |
| | Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| | Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала |
| | Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| | Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |
| | Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| | Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| | Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| | Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| | Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| | Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| | Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |
| | Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| | Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |

| | |
|---|---|
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат |
| | Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| | Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персонала |
| | Определять и применять средства и методы аттестации |
| | Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| | Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |

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

### 3.3.3. Трудовая функция

| Наименование | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | Код | С/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 |
| | Оформление процесса и результатов аттестации персонала |
| | Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| | Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала |
| | Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Вести деловую переписку |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

| | |
|---|---|
| Другие характеристики | - |

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

### 3.4.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации |

| | |
|---|---|
| | Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| | Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| | Разработка планов профессиональной карьеры работников |
| | Формирование кадрового резерва |
| | Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| | Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры |
| | Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| | Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| | Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| | Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов |
| | Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры |
| | Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии, методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы профессиональной ориентации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |

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

### 3.4.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала |
| | Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат |
| | Организация мероприятий по обучению персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| | Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы |
| | Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| | Организовывать обучающие мероприятия |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| | Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| | Производить оценку эффективности обучения персонала |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| | Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| | Методология обучения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |

| | |
|---|---|
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы законодательства об образовании Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.4.3. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала |
| | Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат |
| | Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала |
| | Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Необходимые умения | Определять группы персонала для стажировки и адаптации |
| | Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала |
| | Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства |
| | Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала |
| | Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов |

| | |
|---|---|
| | Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| | Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру |
| | Использовать информационные системы и базы данных по персоналу |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировок |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| | Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| | Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.4.4. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |

| | |
|---|---|
| | Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |

| | |
|---|---|
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование<br>Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|---|---|---|
| ОКЗ | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |

| | | |
|---|---|---|
| | - | Техник по труду |
| | - | Экономист по труду |
| | - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| | 22956 | Инспектор по кадрам |

### 3.5.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации |
| | Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал |
| | Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| | Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала |
| | Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации труда |
| | Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда |
| | Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду |
| | Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов |
| | Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала |
| | Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| | Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| | Методы нормирования труда |
| | Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |
| | Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |

| | |
|---|---|
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Кадровая политика и стратегия организации |
| | Экономика труда |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.5.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала |
| | Разработка системы оплаты труда персонала |
| | Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| | Внедрение системы оплаты труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов |

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

### 3.5.3. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала |
| | Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала |
| | Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала |
| | Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала |
| | Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала |
| | Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| | Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |

| | |
|---|---|
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.6. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

| | | |
|---|---|---|
| | 22956 | Инспектор по кадрам |
| ОКСО | - | - |

### 3.6.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ |
| | Разработка корпоративных социальных программ |
| | Разработка системы выплат работникам социальных льгот |
| | Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ |
| | Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций |
| | Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| | Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом |
| | Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов |
| | Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации |
| | Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |

| | |
|---|---|
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| | Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.6.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников |
| | Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| | Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой |
| | Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ |
| Необходимые умения | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ |
| | Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ |
| | Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| | Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |

| | |
|---|---|
| | Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| | Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики |
| | Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики |
| | Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Вопросы управления социальным развитием организации |
| | Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.6.3. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики |
| | Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| | Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики |
| | Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда |
| | Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| | Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики |
| | Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Вести деловую переписку |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала |

| | |
|---|---|
| | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.7. Обобщенная трудовая функция

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

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал 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 – специалитет, магистратура<br>Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие | - |

| | |
|---|---|
| характеристики | |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|---|---|---|
| ОКЗ | 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями |
| ЕКС | - | Начальник отдела кадров |
| | - | Начальник отдела организации и оплаты труда |
| | - | Начальник отдела подготовки кадров |
| | - | Начальник отдела социального развития |
| | - | Заведующий (начальник) отделом кадров |
| ОКПДТР | 24063 | Менеджер по персоналу |

### 3.7.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации |
| | Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом |
| | Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом |
| | Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале |
| | Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике |
| | Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал |
| | Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению |
| Необходимые умения | Организовывать работу персонала структурного подразделения |
| | Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации |
| | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения |
| | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| | Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала |
| | Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала |

| | |
|---|---|
| | Внедрять стратегию по управлению персоналом |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета |
| | Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| | Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | Политика управления персоналом организации |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Основы производственной деятельности организации |
| | Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.7.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Планирование деятельности подразделения и персонала |
| | Оперативное управление персоналом подразделения организации |
| | Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета |
| | Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов |
| | Проведение инструктажа по охране труда |
| | Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения |
| | Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| | Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| | Применять методы оперативного управления персоналом организации |
| | Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| | Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| | Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда |
| | Составлять планы деятельности структурного подразделения организации |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов |
| | Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации |
| | Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала |
| | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| | Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| | Проводить аудит результатов работы с персоналом |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| | Формы и методы оценки персонала и результатов их труда |

| | |
|---|---|
| | Технологии оперативного управления персоналом организации |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| | Теории и методы управления развитием персонала |
| | Экономика труда |
| | Организационно-штатная структура организации |
| | Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| | Порядок урегулирования трудовых споров |
| | Требования и правила проведения аудита работы с персоналом |
| | Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями |
| | Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом |
| | Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.7.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| | Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом |
| | Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| | Разработка системы анализа и контроля работы персонала |
| | Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| | Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| | Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Необходимые умения | Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| | Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |
| | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| | Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |
| | Контролировать расходование бюджетов на персонал |
| | Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| | Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала |

| | |
|---|---|
| | Вести деловую переписку |
| | Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов |
| | Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Основы документационного обеспечения |
| | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения |
| | Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| | Организационно-штатная структура организации |
| | Цели и стратегия развития организации |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.8. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

### 3.8.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений |
| | Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| | Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |

| | |
|---|---|
| | Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| | Формирование системы оплаты и организации труда |
| | Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации |
| | Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| | Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом |
| | Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| | Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| | Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| | Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала |
| | Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| | Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| | Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| | Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| | Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| | Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| | Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| | Требования охраны и безопасных условий труда |
| | Цели, стратегия и кадровая политика организации |

| | |
|---|---|
| | Основы технологии производства и деятельности организации |
| | Основы социологии, психологии и экономики труда |
| | Основы управления социальным развитием организации |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Нормы этики делового общения |
| | Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.8.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации |
| | Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| | Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| | Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| | Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| | Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| | Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |

| | |
|---|---|
| | Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения |
| | Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации |
| | Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| | Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним |
| | Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| | Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы |
| | Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом |
| | Рассчитывать бюджет в области управления персоналом |
| | Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения |
| | Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач |
| | Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда |
| | Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала |
| | Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| | Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| | Формировать и проводить социальную политику и социальные программы |
| | Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| | Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | Организация управления развитием организации |
| | Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом |
| | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| | Методы оценки, результатов и эффективности труда |
| | Методы внедрения системы управления персоналом |
| | Основы работы по профориентации |
| | Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| | Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| | Теории и методы формированию бренда организации |
| | Требования охраны и безопасных условий труда |
| | Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |

| | |
|---|---|
| | Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| | Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| | Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| | Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| | Структура организации |
| | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| | Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| | Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| | Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| | Нормы этики делового общения |
| | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

### 3.8.3. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений |

| | |
|---|---|
| | Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| | Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| | Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| | Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| | Проводить аудит системы управления персоналом |
| | Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал |
| | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| | Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг |
| | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| | Вести деловую переписку |
| | Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений |
| | Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений |
| | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| | Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| | Бюджетное проектирование |

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

## IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

### 4.1. Ответственная организация-разработчик

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

### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|---|
| 1 | АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва |

| | |
|---|---|
| 2 | Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала», город Москва |
| 3 | Группа HeadHunter, город Москва |
| 4 | ЗАО «КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва |
| 5 | Информационно-аналитический центр «Кадровый Дозор», город Москва |
| 6 | МГО «ОПОРА РОССИИ», город Москва |
| 7 | Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва |
| 8 | НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика», город Москва |
| 9 | НП «Ассоциация Европейского бизнеса», город Москва |
| 10 | НП «ВКК – Национальный союз кадровиков», город Москва |
| 11 | НП «Международный альянс «Трудовая миграция», город Москва |
| 12 | НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва |
| 13 | НП МНО «Ассоциация менеджеров России», город Москва |
| 14 | НП СУРЭ «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала», город Москва |
| 15 | ОАО «ВДНХ» (ГАО ВВЦ), город Москва |
| 16 | ОАО «Газпром нефть-Новосибирск», город Новосибирск |
| 17 | ОАО «Объединенная судостроительная корпорация», город Москва |
| 18 | ОАО «РЖД», город Москва |
| 19 | ОАО «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани», город Южно-Сахалинск |
| 20 | ОАО «Татнефть» имени В.Д. Шашина, город Казань |
| 21 | ОАО «Научно-производственное объединение «Наука», город Москва |
| 22 | ООО «LG Electronics Rus», город Москва |
| 23 | ООО «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП», город Москва |
| 24 | ООО «ИТ-СК», город Москва |
| 25 | ООО «Лукойл-Инжиниринг», город Москва |
| 26 | ООО «ОКБ Зенит», город Москва |
| 27 | ООО «Петролиум Трейдинг», город Москва |
| 28 | ООО «Полиграф-защита», город Москва |
| 29 | ООО «Центр кадровых технологий – Обучение. Стажировки. Трудоустройство», город Москва |
| 30 | Российское представительство «Coleman Services UK» («Коулмэн Сервисиз»), город Москва |
| 31 | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
| 32 | ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова», Школа директора по персоналу, город Москва |
| 33 | ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва |
| 34 | ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва |
| 35 | ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск |
| 36 | ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
| 37 | ФГУП «Почта России», город Москва |
| 38 | ФК «Уралсиб», город Москва |

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
[4] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

gost.e-ecolog.ru