ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

СТАНДАРТ

**Специалист по управлению персоналом**

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

**I. Общие сведения**

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

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции для достижения целей организации. |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями  | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
|  |  |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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 |
| А | Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом | 5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организации | А/01.5 | 5 |
| Ведение документации по учету и движению кадров (персонала) | А/02.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | А/03.5 | 5 |
| В | Формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами  | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | B/01.6 | 6 |
| Поиск и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота обеспечения кадровыми ресурсами | B/03.6 | 6 |
| С | Формирование системы оценки персонала  | 6 | Организация и проведение оценки персонала  | C/01.6 | 6 |
| Организация и проведение аттестации работников | C/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по оценке и аттестации персонала | C/03.6 | 6 |
| D | Формирование системы развития персонала  | 6 | Организация и внедрение системы развития и построения профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | 6 |
| Организация и внедрение обучения персонала  | D/02.6 | 6 |
| Организация процессов 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 | Формирование системы оплаты и организации труда персонала | 6 | Организация и внедрение системы оплаты труда персонала  | E/01.6 | 6 |
| Формирование системы организации труда персонала и нормирования труда | E/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по системам оплаты и организации труда персонала | E/03.6 | 6 |
| F | Формирование социальной политики в отношении персонала | 6 | Разработка социальной политики в отношении персонала  | F/01.6 | 6 |
| Реализация социальной политики в отношении персонала  | F/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по социальной политике персонала | F/03.6 | 6 |
| G | Формирование системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства  | 6 | Разработка системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства | G/01.6 | 6 |
| Реализация системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства  | G/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства | G/03.6 | 6 |
| H | Формирование системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения  | H/01.7 | 7 |
| Реализация системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения  | H/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота, системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения | H/03.7 | 7 |
| I | Формирование системы стратегического управления персоналом организации | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | I/01.7 | 7 |
| Реализация системы стратегического управления персоналом организации  | I/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота, системы стратегического управления персоналом организации | I/03.7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом | Код | А | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по кадровому делопроизводствуСпециалист по управлению персоналомМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации;  |
| Требования к опыту практической работы | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Особые условия допуска к работе | - |

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 |  | Инспектор по кадрам |
| Специалист по кадрам |
| Менеджер по персоналу |
|  ОКСО |  |  |

**3.1.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ и обработка поступающей документации по персоналу |
| Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной и миграционной) |
| Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты документов связанных с организацией работ и управлением труда персонала организации |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и 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 |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов |
| Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Структуру организации |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.1.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание документов по процедурам управления персоналом, учету и движению кадров (персонала) |
| Организация системы движения документов по персоналу |
| Сбор и проверка личных документов работников, документов по персоналу  |
| 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 специальных (особенных) категорий работников |
| Ведение учета рабочего времени работников |
| Регистрация, учет, оперативное хранение и уничтожение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов  |
| Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Анализировать нормы законодательства, регулирующего порядок оформления кадровых документов, трудовое законодательство |
| 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 в установленный порядок оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения  |
| Контролировать присутствие и (или) отсутствие работников на работе и (или) рабочем месте |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу |
| Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Структуру организации |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Нормы этики  |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.1.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ правил, процедур и порядков, регулирующих права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации |
| Организация процессов системы документооборота по учету и движению кадров |
| Организация процессов системы документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы и в организации |
| Постановка на учет организации в государственных органах  |
| Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и организаций оригиналов, выписок, копий документов |
| Подготовка уведомлений, отчетной и статистической документации по персоналу |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства 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 организаций по вопросам обмена документацией по персоналу |
| Вести деловую переписку |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и иных организаций по предоставлению учетной документации |
| Требования законодательства и локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала, в том числе требования по защите персональных данных |
| Правила, процедуры и порядки, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов и иных организаций по предоставлению учетной документации |
| Основы документационного обеспечения |
| Структуру организации |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами | Код | В | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по подбору персонала |
| Специалист по управлению персоналомМенеджер по персоналу |
|  |

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

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 |
| ОКСО |  | - |

**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 Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ планов и структуры организации  |
| Анализ особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах |
| Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичных участках производства и рабочих местах |
| Анализ требований законодательства по организации безопасных условий труда на рабочем месте |
| Формирование требований к вакантной должности и их коррекция |
| Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности  |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах |
| Анализировать и структурировать информацию с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового резерва организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях внешнего рынка труда |
| Формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала |
| Вносить корректирующие сведения в требования на вакантные должности |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и законодательства |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Систем, методов и методик проведения анализа и статистики |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| Источники обеспечения организации кадрами |
| Организацию работ на различных участках работы производства, организации, отрасли |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Нормы этики |

**3.2.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Поиск информации о кандидатах во внутренних и внешних источниках, соответствующей требованиям вакантной должности |
| Размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации |
| Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| Проверка информации о кандидатах |
| Проведение собеседований, встреч с кандидатами и оценка их соответствия требованиям вакансии |
| Необходимые умения | Определять критерии подбора персонала |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами |
| Применять методики отбора кандидатов на вакантные должности в соответствие со спецификами вакансий |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации кадрами |
| Методики привлечения и обора персонала |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли и профессии |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота в обеспечении кадровыми ресурсами | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при обеспечении кадровыми ресурсами |
| Ведение информации о вакантных должностях и кандидатах |
| Документационное сопровождение кандидатов на этапах отбора на вакантные должности, информирование кандидатов о результатах отбора  |
| Подготовка и обработка запросов о кандидатах в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации  |
| Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по вопросам подбора персонала |
| Сопровождение договоров по подбору персонала, по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами |
| Выполнение требований по хранению информации о кандидатах на вакантные должности |
| 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, представительные органы работников и иные организации |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства 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 кадровыми ресурсами, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Организовывать проведение конкурс и конкурсных документов |
| Вести деловую переписку |
| Устно и письменно общаться с представителями других организаций по вопросам трудовой деятельности персонала |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с персоналом и отбором на вакантные должности |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска и подбора персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы договорного права |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы оценки персонала | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Менеджер по персоналуСпециалист по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

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 |
| ОКСО  |  |  |

**3.3.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах |
| Разработка системы оценки персонала под установленные цели организации |
| Проведение оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| Проведение оценки персонала в соответствии с утвержденной системой |
| Сопровождение договоров необходимых для проведения оценки персонала |
| Организационное сопровождение персонала по вопросам проведения оценки персонала |
| Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки |
| Определять и применять средства и методы проведения оценки |
| Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| Определять интенсивность труда и зоны эффективности персонала  |
| Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| Определять затраты на проведение оценки персонала |
| Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Определять условия для заключения договоров на услуги проведения 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 |
| Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки  |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| Методы оценки личностных качеств и характеристик |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оценки персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Нормы этики |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение аттестации работников  | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах |
| Разработка системы аттестации работников под установленные цели организации |
| Сопровождение процесса аттестации работников и работы аттестационной комиссии |
| Документационное оформление процесса и результатов аттестации работников |
| Подготовка предложений по соответствию работников должности на основе результатов аттестации |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации работников |
| Определять и применять средства и методы проведения аттестации |
| Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| Обеспечивать документационное сопровождение аттестации работников |
| Пользоваться поисковыми системами, 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 законодательства и организации |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок проведения аттестации |
| Методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций  |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оценки персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | Код | C/0.63 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении оценки и аттестации персонала |
| Документационное оформление результатов оценки и аттестации персонала |
| Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки  |
| Подготовка результатов соответствия должности работников при проведении аттестации |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий на этапах оценки и аттестации, информирование персонала о результатах  |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по результатам оценки и аттестации персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для проведения оценки и аттестации персонала |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах оценки и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение проведения оценки и аттестации персонала |
| Оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы и иные организации |
| Анализировать правила, процедуры и порядки по вопросам проведения оценки и аттестации персонала |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства 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 |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных  |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| 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 |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников и иные организации |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оценки персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы договорного права |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы развития персонала  | Код | D | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по развитию и обучению персоналаСпециалист по развитию карьеры персонала (Специалист по карьерному развитию персонала)Менеджер по персоналу |

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

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 |
| ОКСО  |  | - |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация системы развития и построения профессиональной карьеры персонала | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах |
| Разработка системы развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала под установленные цели организации |
| Разработка планов профессиональной карьеры работников |
| Формирование кадрового резерва |
| Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала в соответствии с принятой системой и планами организации |
| Анализ эффективности мер по развитию персонала, подготовка предложений по совершенствованию системы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения профессиональной карьеры персонала |
| Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| Применять технологии управления развитием персонала и управления построением профессиональной карьеры |
| Применять методы развития персонала и построения профессиональной карьеры  |
| Определять эффективность мер и мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| Создавать концепцию построения карьерных планов работников в соответствии с целями организации |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры |
| Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| Основы определения профессиональной ориентации |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации  |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. |

**3.4.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ рынка образовательных услуг |
| Разработка планов, методических материалов, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала |
| Организация мероприятий по обучению 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 |
| Проводить расчет затрат на обучение персонала |
| Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| Проводить оценку эффективности обучения персонала |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Необходимые знания | Методов, инструментов исследования потребности в обучении персонала |
| Методологию обучения |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; Порядок составления смет затрат на обучение |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок обучения персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства в сфере образования |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок обучения персонала |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Структуру организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.4.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда по вопросам адаптаций и стажеровок |
| Разработка планов адаптации, стажировки персонала |
| Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| Документационное оформление процессов и результатов адаптации, стажировки персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, 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 технологического процесса |
| Проводить анализ и оценки результатов адаптации и стажировок персонала |
| Проводить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру и воспитания персонала в соответствии с корпоративными ценностями |
| Использовать информационные системы и базы данных по персоналу |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировок |
| Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| Порядок составления смет затрат на адаптации и стажировки персонала |
| Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Нормы этики |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**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 Х | 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 |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по результатам обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| 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 стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации |
| Обеспечивать документационное сопровождение проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Анализировать правила, процедуры и порядки по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства 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 стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности |
| Вести деловую переписку |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, обучением, адаптацией и стажировок персонала, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы оплаты труда и организация труда персонала | Код | E | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по оплате и нормированию трудаСпециалист по оплате и мотивации трудаСпециалист по компенсациям и льготамСпециалист по управлению персоналомМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура, специалитетДополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации не реже чем каждые три года в области экономики, нормирования и оплаты труда |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

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 трудаТехник по трудуЭкономист по трудуМенеджер по персоналу |
| ОКСО  |  | Экономика, менеджмент |

**3.5.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда, систем оплаты и монетарной мотивации труда |
| Разработка системы оплаты труда персонала |
| Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| Внедрение системы оплаты труда персонала |
| Документационное оформление процессов и результатов действия системы по оплате труда персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| Необходимые умения | Рассчитывать фонд оплаты труда, разрабатывать бюджет по оплате труда |
| Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом |
| Создавать 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 в сравнении с рыночными по соответствующим профессиональным квалификациям |
| Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот оплаты труда персонала  |
| Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала |
| Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Формы и системы заработной платы и материального стимулирования |
| Порядок тарификации работ и рабочих, и установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| Кадровую политику и стратегию организации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Методы определения численности работников |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы организации труда персонала и нормирования труда | Код | E/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда по вопросам организации и нормирования труда персонала для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации |
| Разработка системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| Внедрение системы организации труда персонала и нормирования с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала |
| Определение эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | *Соответствие требованиям профессионального стандарта «Нормировщик».* |
| 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 |
| Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| Экономику труда |
| Методы нормирования труда |
| Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |
| Современные формы и системы оплаты труда, материального стимулирования и учета производительности |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования, трудовое законодательство |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Порядок тарификации работ и рабочих, и 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 |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Кадровую политику и стратегию организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Основы договорного права |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

 **3.5.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Документационное оформление результатов по системам оплаты и организации труда персонала |
| Подготовка предложений по развитию персонала по системам оплаты и организации труда персонала |
| Подготовка результатов соответствия по системам оплаты персонала и организации труда должности работников  |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий по системам оплаты и организации труда персонала |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам оплаты и организации труда персонала |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах по системам оплаты и организации труда персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение по системам оплаты и организации труда персонала |
| Оформлять документы по системам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации |
| Анализировать правила, процедуры и порядки по системам оплаты и организации труда персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства 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 на вакантные должности |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных  |
| Вести деловую переписку |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда, организации труда и нормирования, трудовое законодательство |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда, организации труда и нормирования |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Основы договорного права |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.6. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование социальной политики в отношении персонала | Код | F | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по социальным программамСпециалист по работе с представительными органами работниковСпециалист по работе с первичным профсоюзомСпециалист по управлению персоналомМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура, специалитетДополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области социальных программ; программы повышения квалификации в области социальных программ не реже чем каждые три года. |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

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 |
| ОКСО  |  | Экономика, менеджмент |

**3.6.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда по вопросам социального партнерства, социальной ответственности, социальных льгот и гарантий, социальных страховых продуктов и особенностей целевых групп населения и персонала |
| Создание специализированных социальных программ в отношении персонала |
| Создание специализированных программ поддержки членов целевых групп  |
| Организация переговоров в социальном партнерстве с профессиональными союзами, общественными и иными организациями |
| Разработка системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства |
| Формирование бюджета расходов в части обеспечения социальной политики в отношении персонала |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Использовать нематериальные виды и формы мотивации в управлении персоналом |
| Рассчитывать социальные гарантии, корпоративные льготы и иные элементы специализированных корпоративных социальных программ для целей формирования бюджетов |
| Формировать бюджет на социальные программы |
| Вести переговоры в социальном партнерстве, включая профессиональные союзы и иные представительные органы работников и иные организации |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации |
| Организацию управления социальным развитием  |
| Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы формирования социальных программ, трудовое законодательство |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| Основы договорного права |
| Порядок организации тендеров и оформления тендерной документации |
| Структуру организации |
| Цели, стратегию и кадровую политику организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.6.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внедрение специализированных социальных программ и программ социальной поддержки членов целевых групп |
| Реализация системы социальных льгот, выплат работникам, в том числе с учетом требования законодательства |
| Взаимодействие с государственными органами, с профессиональными союзами, общественными и иными организациями по вопросам реализации социальной политики в отношении персонала |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий социальной политике в отношении персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий социальной политики в отношении персонала |
| Необходимые умения | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ |
| Собирать информацию по рынку труда о социальных программах и льготах |
| Проводить культурно-массовые и спортивно - оздоровительные корпоративные мероприятия в соответствии с социальной политикой в отношении целевых групп персонала  |
| Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Вести переговоры в социальном партнерстве, включая профессиональные союзы и иные представительные органы работников и иные организации |
| Анализировать рынок услуг и готовить предложения по их поставщикам |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Организацию управления социальным развитием организации |
| Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности  |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования |
| Методы определения социально-зависимых групп |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы внедрения социальных программ, трудовое законодательство |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Структуру организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Цели, стратегию и кадровую политику организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

 **3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по социальной политике в отношении персонала | Код | F/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации по социальной политике в отношении персонала |
| Документационное оформление результатов по социальной политике в отношении персонала |
| Подготовка предложений по развитию социальной политики в отношении персонала |
| Подготовка результатов соответствия социальной политики в отношении персонала требованиям законодательства и условиям рынка труда  |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий социальной политике в отношении персонала |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по социальной политике в отношении персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по мероприятиям социальной политики в отношении персонала |
| Выполнение требований по хранению информации о социальной политике в отношении персонала |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам социальной политики в отношении персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации |
| Анализировать правила, процедуры и порядки социальной политики в отношении персонала |
| Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политике в отношении персонала |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных  |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Вести деловую переписку |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| 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 |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы внедрения социальных программ, трудовое законодательство |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации |
| Требования законодательства по обработке персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.7. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства | Код | G | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Специалист по визам и миграцииСпециалист по миграционным вопросам персонала |
| Специалист по управлению персоналомМенеджер по персоналу |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области миграционного законодательства; программы повышения квалификации в области миграционного законодательства ежегодно. |
| Требования к опыту практической работы | - |
|  |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности(профессии) или специальности |
| ОКЗ  | 1232 |  |
| ЕКС  |  |  |
| ОКСО  |  |  |

**3.7.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства | Код | G/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации |  6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение международных договоров, практики иностранных государств связанной с привлечением иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Анализ условий разработки системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Оценка рисков привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Планирование работы системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Расчет бюджетов реализации системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства с учетом специальных требований российского и международного законодательства |
| Определение способов, методов поиска в России и за рубежом иностранных граждан и лиц без гражданства на привлечение в качестве персонала и проверки информации о кандидатах |
| Документационное оформление процессов и результатов действия системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты распорядительных документов и регламентов организации по вопросам управления иностранным персоналом, включая проекты трудовых договоров |
| Анализировать документы иностранных гражданин и лиц без гражданства и определять их действительность для возможного трудоустройства в России |
| Выполнять правила и регламенты, установленные миграционным законодательством |
| Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению иностранного персонала |
| Определять условия, методы и средства оптимальные для поиска иностранных специалистов на вакантные должности |
| Проводить мониторинг российских условий привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Анализировать международные документы, практику привлечения и найма иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Оценивать риски при привлечении в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Составлять краткосрочные и долгосрочные планы по вопросам привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Вести переписку с иностранными лицами с соблюдением правил международного общения  |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное и трудовое законодательство РФ |
| Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности |
| Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание и труд иностранных граждан и лиц без гражданства в России |
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и по вопросам внешней и внутренней миграции |
| Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей |
| Требования соответствующих государственных органов по соблюдению правил безопасности государства и территориальных ограничений для иностранных граждан |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации по иностранным гражданам и лицам без гражданства |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в сфере трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок |
| Правила международного делового общения, нормы этики |
| Структура организации |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.7.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация системы работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства | Код | G/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация приглашений и визовой поддержки иностранным гражданам и лицам без гражданства |
| Организация системы документационного сопровождения процедур привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства, привлекаемых в организацию в качестве персонала |
| Сбор и проверка личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства, оценка их соответствия требованиям миграционного законодательства |
| Ведение и сопровождение миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, привлеченных в качестве персонала и членов их семей |
| Учет и контроль сроков действия разрешительных документов для трудоустройства и легитимного пребывания на территории России иностранных граждан и лиц без гражданства, привлеченных в качестве персонала организации |
| Организация процесса обучения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации  |
| Организация адаптации и ведение социальной поддержки персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Необходимые умения | Сопровождать иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей по вопросам миграционного учета |
| Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ |
| Организовывать и сопровождать пребывание и проживание иностранных гражданин и лиц без гражданства, включая социальные вопросы |
| Организовывать проверку легитимности личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства и их легализации в соответствии с требованиями законодательства РФ |
| Определять соответствие дипломов и сертификатов иностранных граждан и лиц без гражданства требованиям законодательства |
| Оформлять и передавать визовые запросы, приглашения, уведомления, привлекаемых на работу иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей |
| Вести учет и контроль сроков разрешительных документов иностранного персонала |
| Вести переписку с иностранными гражданами и лицами без гражданства |
| Организовывать прохождение тестирований иностранными гражданами и лицами без гражданства знания русского языка, профессиональных компетенций и знаний, установленных российским законодательством и международными договорами |
| Анализировать документы и переносить информацию в базы данных |
| Составлять отчеты по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Вести учет и регистрацию документов иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по иностранному персоналу |
| Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Необходимые знания | Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное и трудовое законодательство РФ |
| Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ |
| Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание, трудоустройство иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности |
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, по внешней и внутренней миграции |
| Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей |
| Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории РФ и за рубежом |
| Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок |
| Правила международного делового общения |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в сфере трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.7.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по вопросам привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства | Код | G/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение регистрационной и учетной документации, передаваемой в государственные органы и иные организации для привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Подготовка отчетно-статистической документации по вопросам персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Подготовка по запросу государственных органов и иных организаций оригиналов, выписок и копий документов по персоналу из числа иностранных граждан и лиц без гражданства; |
| Подготовка и обработка уведомлений и запросов об иностранных гражданах и лицах без гражданства в государственные органы и иные организации |
| Сопровождение договоров по подбору, оценке, обучению и развитию персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Сопровождение договоров по консультированию персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также услуг по исполнению гарантий и легитимного пребывания иностранных граждан на территории России |
| Необходимые умения | Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства РФ |
| Вести переписку с государственными органами в соответствии с требованиями делового оборота и законодательства |
| Оформлять и передавать запросы, уведомления, отчеты о персонале из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также членах их семей |
| Организовывать заключение договоров с российскими и за рубежными организациями по вопросам поиска и подбора персонала, проверки информации об иностранных гражданах и лицах без гражданства, обучения и иных услуг для обеспечения легитимности привлечения их на работу соответствии с требованиями законодательства РФ |
| Анализировать документы, переносить информацию в базы данных, формировать и создавать отчеты |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и организации |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное и трудовое законодательство РФ |
| Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в РФ |
| Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание, трудоустройство иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности |
| Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, по внешней и внутренней миграции |
| Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей |
| Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории РФ и за рубежом |
| Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок |
| Правила международного делового общения |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в сфере трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.8. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  Формирование системы операционного управления персоналом и системы работы структурного подразделения | Код | H | Уровень квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура |
| 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 не реже чем каждые три года |
| Требования к опыту практической работы |  |
| не менее 5 лет в области управления персоналом |
|  |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности(профессии) или специальности |
| ОКЗ  | 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями  |
| ЕКС  |  | Менеджер по персоналуНачальник отдела кадровНачальник отдела организации и оплаты трудаНачальник отдела подготовки кадровНачальник отдела социального развитияЗаведующий (начальник) отдела кадров |
| ОКСО  |  | Менеджмент |

**3.8.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда по вопросам оперативного, тактического и операционного управления персоналом организации |
| Постановка оперативных целей в управлении персоналом |
| Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом  |
| Разработка предложений руководству по организационной структуре подразделения, планирование потребности в персонале |
| Разработка предложений руководству по обеспечению кадровыми ресурсами; формированию систем оценки, развития, оплаты труда социальным программам и социальной политики в отношении персонала |
| Разработка предложений руководству о затратах на персонал |
| Разработка предложений руководству по условиям заключения договоров подбора персонала, предоставления услуг, необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы |
| Документационное оформление разработанных материалов в области операционного менеджмента |
| Необходимые умения | Организовывать работу персонала структурного подразделения |
| Определять оперативные задачи персонала структурного подразделения исходя из целей компании |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения |
| Разрабатывать, оформлять документы по процессам и их результатам |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Моделировать поведение персонала |
| Определять, анализировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Внедрять кадровые стратегии |
| Подготавливать проектные предложения |
| Разрабатывать мероприятия по эффективной работе персонала |
| Разрабатывать предложения по затратам на персонал для расчета бюджетов |
| Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников и иными организациями |
| Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Проводить мероприятия по безопасным условиям труда |
| Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| Необходимые знания | Методов, способов и инструментов управления персоналом |
| Цели, стратегию развития и бизнес-план организации |
| Кадровую политику  |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Структуру организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.8.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оперативное планирование текущей деятельности подразделения и работников  |
| Расчет затрат по подразделению для формирования бюджета |
| Разработка стандартов текущей деятельности подразделения и унификация процессов |
| Документационное оформление процессов и разработка предложений по их оптимизации, инновациям и развитию |
| Проведение инструктажей безопасных условий труда и осуществление допуска к работе работников подразделения |
| Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением |
| Анализ планов и отчетности подчиненных, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| Применение мер и методов управления для повышения производительности труда, мотивации и развития персонала подразделения |
| Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Формирование отчетов о работе структурного подразделения в целом и подчиненных должностных лиц |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности каждого работника структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения, определять загруженность каждого работника подразделения |
| Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| Управлять мотивацией персонала, их вовлеченностью и дисциплиной труда |
| Составлять планы деятельности структурного подразделения |
| Рассчитывать затраты структурного подразделения для формирования бюджетов |
| Проводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по её оптимизации |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников и иными организациями |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работников и результатов их труда |
| Основ мотивации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования |
| Организацию управления развитием персонала |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Цели, стратегию развития и бизнес-план организации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Порядок регулирования трудовых споров |
| Методы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами и иными организациями |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Требования законодательства к безопасным условиям труда, охране труда, гарантиям и компенсациям |
| Основы миграционного законодательства |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Экономику труда |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Кадровую политику |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Нормы этики |

 **3.8.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия |  Мониторинг процессов, правил и порядков организации по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды |
| Документационное оформление результатов по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов кадрового и миграционного аудита  |
| Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, в том числе по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды |
| Проведение контроля процессов в области оперативного управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации  |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |
| Необходимые умения | Вести контроль процессов управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |
| Применять методы анализа, мониторинга процессов, правил и порядков по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды  |
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| Проводить аудиты кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом, контроль расходования бюджетов на персонал  |
| Оформлять документы по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительных органов работников и иные организации |
| Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации |
| Проводить контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоров поставщиков услуг  |
| Проводить тендеры, оформлять и анализировать тендерную документацию |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях 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 работы структурного подразделения  |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Организацию 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 аудитов, контроля оперативных управленческих процессов |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| Кадровую политику организации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Цели и стратегию развития организации |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.9. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование системы стратегического управления персоналом | Код | I | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура |
| 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 не реже чем каждые три года |
| Требования к опыту практической работы | не менее 5 лет в области управления персоналом на руководящих должностях |
| Особые условия допуска к работе | - |

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 персоналомМенеджер по персоналу |
| ОКСО  |  | Менеджмент |

**3.9.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ внешнего рынка труда по вопросам стратегического управления персоналом организации и структурного построения взаимодействия подразделений |
| Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| Разработка политики, планов, программ, процедур по управлению персоналом |
| Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации  |
| Разработка корпоративной культуры, социальной политики, кадрового бренда (HR-бренда), систем мотивации и эффективности |
| Разработка программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом |
| Формирование бюджетов на персонал |
| Согласование условий по договорам подбора персонала, представления услуг необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы, проведение тендеров, заключение договоров |
| Документационное оформление разработанных материалов в области стратегического менеджмента |
| Необходимые умения | Определять (разрабатывать) кадровые стратегии |
| Разрабатывать политику построения эффективной работы персонала |
| 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 персонала |
| Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала |
| Разрабатывать бюджет по персоналу |
| Моделировать поведение персонала |
| Решать кадровые проблемы и трудовые конфликты |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников и иными организациями |
| Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Проводить инструктажи безопасных условий труда и допуск к работе |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| Необходимые знания | Организацию 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 аудитов, контроля оперативных управленческих процессов |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования |
| Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Требования архивного законодательства |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации |
| Структура организации |
| Цели, стратегию и кадровую политику организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| Организация управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Нормы этики |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.9.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование текущей деятельности для реализации стратегических целей в управлении персоналом  |
| Внедрение политик, планов, программ, процедур и иное по управлению персоналом |
| Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале, перемещение персонала при форс-мажорах |
| Внедрение элементов корпоративной культуры, социальной политики, систем мотивации, формирование кадровой привлекательности организации |
| Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом |
| Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением |
| Анализ планов и отчетности по управлению персоналом, выявление ресурсов по улучшению деятельности организации  |
| Разработка мероприятий по повышению производительности труда, мотивации и развития персонала организации |
| Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Проводить анализ текущей деятельности, формировать планы, процессы её оптимизации, разрабатывать (определять) показатели эффективности работы персонала |
| Составлять планы деятельности по управлению персоналом |
| Формировать (рассчитывать) проекты бюджетов структурного подразделения |
| Определять зоны ответственности каждого работника организации, распределять задачи между руководителями подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения, распределять ответственность по подразделениям |
| Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Управлять эффективностью и мотивацией персонала, их вовлеченностью и дисциплиной труда |
| Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Необходимые знания | Организация управления развитием организации |
| Теории управления персоналом, мотивацией и эффективностью труда |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работников, результатов и эффективности труда |
| Основы ориентации сотрудников на цели и на процессы выполнения задач |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Кадровая политика и стратегии организации |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Экономика труда |
| Нормы этики |
| Структура организации и вакантные должности |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.9.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование процессов и документооборота по системе стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений  | Код | I/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг процессов, правил и порядков организации по системам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды |
| Документационное оформление результатов по системам управления персоналом, результатов аудита вопросов управления персоналом, в том числе работы структурных подразделений  |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по эффективности работы структурных подразделений  |
| Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды |
| Проведение контроля 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 оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений  |
| Подготовка результатов соответствия оплаты труда персонала и организации труда должности работников и данным рынка труда |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия системам стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работы структурных подразделений  |
| Применять методы анализа, мониторинга бизнес-процессов организации, правил и порядков по системам управления персоналом и работы структурных подразделений, удовлетворенности персонала, факторов внешней и внутренней среды  |
| Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| Проводить аудиты кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом, контроль расходования бюджетов на персонал  |
| Вести контроль процессов управления персоналом, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| Подготавливать и обрабатывать запросы и уведомления о работниках в государственные органы, представительные органы работников и иные организации  |
| Организовывать сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по вопросам и системам управления персоналом  |
| Проводить контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоров поставщиков услуг |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала |
| Оформлять документы по системам управления персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации |
| Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики |
| Вести деловую переписку |
| Анализировать тендерную документацию |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений  |
| Обеспечивать документационное сопровождение по управлению персоналом и работе структурных подразделений  |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами организации |
| Необходимые знания | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| Организация управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы проведения аудитов, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Бюджетное проектирование |
| Организационное проектирование |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Кадровая политика организации |
| Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, трудовое законодательство |
| Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Законодательство по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| * Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам управления персоналом и работы структурного подразделения
 |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работы структурных подразделений  |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации |
| Структуру организации и вакантные должности |
| Цели и стратегия развития организации |
| Основы договорного права |
| Порядок проведения тендеров и оформления тендерной документации  |
| Основы миграционного законодательства |
| Нормы этики |

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Общественное Объединение Работодателей «Российский союз промышленников и работодателей», ООР РСПП |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | АНО «Национальное агентство развития квалификаций», НАРК |
|  | Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала» |
|  | Группа HeadHunter |
|  | ЗАО "КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД"  |
|  | Информационно-аналитический центр "Кадровый Дозор" |
|  | МГО «ОПОРА РОССИИ» |
|  | Международная ассоциация делового сотрудничества  |
|  | НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» |
|  | НП "Ассоциация Европейского бизнеса" |
|  | НП МНО "Ассоциация менеджеров России" |
|  | НП «Международный альянс «Трудовая миграция» |
|  | НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", Национальное отделение EUMA – Европейской ассоциации офисных специалистов и административных работников |
|  | НП СУРЭ «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала» |
|  | ОАО "ВДНХ" (ГАО ВВЦ) |
|  | ОАО "Газпромнефть-Новосибирск" |
|  | ОАО «Объединенная судостроительная корпорация» |
|  | ОАО «РЖД» |
|  | ОАО «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани» |
|  | ОАО «Татнефть» имени В.Д. Шашина |
|  | ОАО "Научно-производственное объединение «Наука» |
|  | Общероссийская общественная организация ОООР «Союз машиностроителей России» |
|  | ООО "ИТ-СК" |
|  | ООО "Лукойл-Инжиниринг" |
|  | ООО "ОКБ Зенит"  |
|  | ООО "Полиграф-защита" |
|  | ООО "Центр кадровых технологий-Обучение. Стажировки. Трудоустройство" |
|  | ООО «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП |
|  | ООО «LG Electronics Rus» |
|  | ООО «Петролиум Трейдинг» |
|  | ОООР "Союз машиностроителей России" |
|  | Общероссийская общественная организация "Российский союз промышленников и предпринимателей", ООО "РСПП" |
|  | Российское Представительство "Coleman Services UK («Коулмэн Сервисиз») |
|  | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, ТПП РФ |
|  | ФГБОУ ВПО ОмГУ им Ф.М. Достоевского |
|  | ФГБОУ ВПО МСУ |
|  | ФГБОУ ВПО МЭСИ  |
|  | ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС) |
|  | ФГБУ НИИ Труда и социального страхования Минтруда России |
|  | ФГУП «Почта России» |
|  | ФК «Уралсиб»  |
|  | Школа директора по персоналу при ФГБОУ ВПО МГУ им. М.В. Ломоносова |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

3 Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3616; 2011, № 49, ст. 7031; 2013, № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986);

4 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), разделы «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.

5 Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-2)