

# 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 эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

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

(код ОКЗ<sup>1</sup>)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая

(код ОКВЭД<sup>2</sup>)

(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	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	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	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
Е	Деятельность по организации оплаты и труда персонала	6	Организация оплаты труда персонала	Е/01.6	6
			Организация и нормирование труда персонала	Е/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации оплаты и труда персонала	Е/03.6	6
F	Деятельность по организации корпоративной социальной	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6

	политики		Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Деятельность по организации работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	6	Разработка мероприятий по работе с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	G/01.6	6
			Организация 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	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	H/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	H/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	H/03.7	7
I	Стратегическое управление 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 по стратегическому управлению персоналом организации	I/03.7	7

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по управлению персоналом
-----------------------------------	---

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 <sup>3</sup>	-	Инспектор по кадрам
	-	Специалист по кадрам
ОКСО <sup>4</sup>	-	-

#### 3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной 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 гражданского и трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
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 и архивное законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	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
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Нормы этики
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Другие характеристики	-

### 3.1.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
	Организация системы движения документов по персоналу
	Сбор и проверка личных документов работников, документов по персоналу
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписка 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 документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Разрабатывать план корректировок в установленный порядок оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
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 и архивное законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	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
	Структура организации

	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Нормы этики елового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.1.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы 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 трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и иных организаций по предоставлению учетной документации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения документации организации, трудовое и архивное законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала

	Основы документационного обеспечения организации
	Структура организации
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по обеспечению персоналом	Код	В	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	---	-----------------------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по подбору персонала Специалист по управлению персоналом Менеджер по персоналу
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование 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	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Анализ внешнего рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности и их коррекция
	Анализ внешнего рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности
	Информирование и консультирование руководителей по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового резерва организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях внешнего рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	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, гражданского и трудового законодательства
	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Требований трудового законодательства Российской Федерации по организации безопасных условий труда на рабочем месте
	Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Структура организации и вакантные должности
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии
	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 делового общения
Другие характеристики	-

### 3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, 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 на вакантные должности (профессии, специальности)
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
	Информирование и консультирование руководителей по вопросам привлечения персонала, включая оценку затрат
Необходимые умения	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области вопросов обеспечения персоналом
	Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
	Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение
	Консультировать по вопросам привлечения персонала
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Необходимые знания	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
	Источники обеспечения организации кадрами
	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации	

	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли и в виде профессиональной деятельности
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.2.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах	
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	
	Подготовка 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 поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	
	Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
		Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, представительные органы работников и иные организации
Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации		
Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах		

	<p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок обеспечения персоналом, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Основы документационного обеспечения организации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	<p>Специалист по оценке персонала</p> <p>Менеджер по персоналу</p> <p>Специалист по персоналу</p>
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области проведения оценки 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	-	-

## 3.3.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Разработка программы оценки персонала под установленные цели организации
	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
	Сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оценки персонала, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормы этики делового общения
	Основы производственной деятельности организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Другие характеристики	-
-----------------------	---

### 3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации, особенностей организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах
	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, включая оценку затрат
	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Оформление процесса и результатов аттестации персонала
Необходимые умения	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации
	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
	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 трудового законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных	
Необходимые знания	Порядок и технологию проведения аттестации
	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оценки персонала, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации

	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
	Организационное сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала
	Оформление результатов оценки и аттестации персонала
	Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
	Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
	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 и информационных и иных услуг по оценке и аттестации персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
	Оформлять документы по вопросам 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 трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Вести деловую переписку

	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	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, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Локальные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

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

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации
	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры, включая оценку затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходования программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.4.2. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг
	Разработка планов, методических материалов, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала

Необходимые умения	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Проводить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Проводить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок обучения персонала, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере образования</p> <p>Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обучения персонала</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации</p> <p>Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

### 3.4.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ внешнего рынка труда по вопросам адаптации и стажировок
	Разработка планов адаптации, стажировки персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по адаптации, стажировке 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 производства
	Проводить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходной программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов
	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
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Методы адаптации и стажировок
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок
	Порядок составления смет затрат на адаптации и стажировки персонала
	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц

	Локальные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Структура 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
Другие характеристики	-

### 3.4.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по результатам обучения, адаптации и стажировки, 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, включая предварительные процедуры по их заключению
	Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Необходимые умения	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировке, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>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</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, обучение, адаптацию и стажировки персонала, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала</p> <p>Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

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

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации оплаты и труда персонала	Код	Е	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	---	-----------------------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по оплате и нормированию труда Специалист по оплате и мотивации труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по управлению персоналом Менеджер по персоналу
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации не реже чем раз в 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 труда
	-	Техник по труду
	-	Экономист по труду
	-	Менеджер по персоналу
ОКСО	-	-

#### 3.5.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	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	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов
	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 рыночным по соответствующим профессиональным квалификациям
	Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала
	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	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
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Кадровая политика и стратегия организации
	Структура организации и вакантные должности
	Методы определения численности работников
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)

	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и нормирование труда персонала	Код	Е/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ внешнего рынка труда в отношении организации и нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
	Разработка системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах, включая оценку затрат
	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	Внедрять методы рациональной организации труда
	Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду
	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов
	Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала
	Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	Методы нормирования труда
	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат
	Современные формы и системы оплаты труда, материального стимулирования и учета производительности

	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Структура организации и вакантные должности
	Кадровая политика и стратегия организации
	Экономика труда
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.5.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала
	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий по оплате 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
Необходимые умения	<p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных и иных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оплаты труда, организации труда и нормирования, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда, организации труда и нормирования</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

Другие характеристики	-
-----------------------	---

### 3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Код	F	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	---	-----------------------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по социальным программам Специалист по работе с представительными органами работников Специалист по работе с первичным профсоюзом Специалист по управлению персоналом Менеджер по персоналу
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области социальных программ; программы повышения квалификации в области социальных программ не реже чем раз в 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	-	-

#### 3.6.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ внешнего рынка труда по вопросам социального партнерства, социальной ответственности, социальных льгот и гарантий, социальных страховых продуктов и особенностей целевых групп населения и персонала
	Создание корпоративных социальных программ

	Создание корпоративных специализированных программ поддержки членов целевых групп
	Организация переговоров с профессиональными союзами, государственными органами, общественными и иными организациями
	Разработка системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требования законодательства Российской Федерации
	Формирование бюджета расходов в части обеспечения корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	Рассчитывать социальные гарантии, корпоративные льготы и иные элементы корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
	Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходования социальные программы для планирования бюджетов и фондов
	Проводить предварительные закупочных процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
	Вопросы организации управления социальным развитием
	Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы формирования социальных программ, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы производственной деятельности организации

	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.6.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Внедрение корпоративных социальных программ и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп
	Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требования законодательства Российской Федерации
	Оценка удовлетворенности персонала и эффективности мероприятий корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
	Собирать информацию по рынку труда о социальных программах и льготах
	Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
	Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Определять эффективность мероприятий, реализуемой корпоративной социальной политики
	Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
	Анализировать рынок услуг и готовить предложения по их поставщикам
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Вопросы управления социальным развитием организации
	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования
	Методы определения социально зависимых групп

	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы внедрения социальных программ, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации регулирующие порядок внедрения социальной политики
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.6.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам по корпоративной социальной политике
	Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
	Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
	Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики

	Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации по социальной политике в отношении персонала
	Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению
Необходимые умения	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации
	Анализировать правила, процедуры и порядки корпоративной социальной политики
	Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики 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
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы внедрения социальных программ, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников и организации по предоставлению учетной документации
	Законодательство Российской Федерации по обработке персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Структура организации и вакантные должности
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормы этики делового общения

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

### 3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по организации работы с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	Код	G	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	---	-----------------------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Специалист по визам и миграции Специалист по миграционным вопросам персонала Специалист по управлению персоналом Менеджер по персоналу
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области миграционного законодательства; программы повышения квалификации в области миграционного законодательства Российской Федерации
Требования к опыту практической работы	-
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	-	-
ОКСО	-	-

#### 3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка мероприятий по работе с персоналом из числа иностранных граждан и лиц без гражданства	Код	G/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ условий привлечения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства
	Оценка рисков привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства

	<p>Планирование работы по привлечению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Расчет бюджета по привлечению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства с учетом специальных требований российского и международного законодательства</p> <p>Определение способов, методов поиска в России и за рубежом иностранных граждан и лиц без гражданства для привлечения в качестве персонала и проверки информации о кандидатах</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию работы по привлечению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления иностранным персоналом, включая проекты трудовых договоров</p> <p>Анализировать документы иностранных граждан и лиц без гражданства и определять их действительность для возможного трудоустройства в России</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и базах данных</p> <p>Определять условия, методы и средства, оптимальные для поиска иностранных специалистов на вакантные должности</p> <p>Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходной программы и мероприятия по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства для планирования бюджетов</p> <p>Проводить мониторинг российских условий привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Анализировать международные документы по вопросам персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, практику их привлечения и найма</p> <p>Оценивать риски при привлечении в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Составлять краткосрочные и долгосрочные планы по вопросам привлечения в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Вести переписку с иностранными гражданами с соблюдением правил международного общения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности</p> <p>Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание и труд иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и по вопросам внешней и внутренней миграции</p> <p>Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей</p>

	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 Российской Федерации по защите персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные нормативные акты организации в сфере трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок
	Правила международного делового общения, нормы этики делового общения
	Структура организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.7.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 в организацию в качестве персонала иностранных граждан и лиц без гражданства
	Сбор и проверка личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства, оценка их соответствия требованиям миграционного законодательства Российской Федерации
	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

	<p>Организация обучения персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация адаптации и ведение социальной поддержки персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Консультирование руководства и персонала по вопросам правил, норм и требований миграционного и трудового законодательства Российской Федерации, включая оценку затрат</p>
Необходимые умения	<p>Сопровождать иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей по вопросам миграционного учета и адаптации на территории пребывания</p> <p>Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями миграционного и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Организовывать и сопровождать пребывание и проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, включая социальные вопросы</p> <p>Организовывать проверку легитимности личных документов иностранных граждан и лиц без гражданства и их легализации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Определять соответствие дипломов и сертификатов иностранных граждан и лиц без гражданства требованиям законодательства Российской Федерации</p> <p>Оформлять и передавать визовые запросы, приглашения, уведомления привлекаемых на работу иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей</p> <p>Вести учет и контроль сроков разрешительных документов иностранного персонала</p> <p>Организовывать прохождение тестирований иностранными гражданами и лицами без гражданства знаний русского языка, профессиональных компетенций и знаний, установленных российским законодательством и международными договорами</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных</p> <p>Составлять отчеты по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Вести учет и регистрацию документов иностранных граждан и лиц без гражданства и членов их семей в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Составлять, рассчитывать и контролировать статьи расходной программы и мероприятия по привлечению иностранных граждан и лиц без гражданства для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по иностранному персоналу</p> <p>Организовать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и организации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное, трудовое, архивное и налоговое законодательство Российской Федерации</p>

	<p>Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в Российскую Федерацию</p> <p>Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание, трудоустройство иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, по внешней и внутренней миграции</p> <p>Порядок предоставления гарантий и компенсаций иностранным работникам и членам их семей</p> <p>Методы и средства проверки легитимности документов, выданных на территории Российской Федерации и за рубежом</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации</p> <p>Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок</p> <p>Правила международного делового общения</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных и ответственности должностных лиц</p> <p>Локальные нормативные акты организации в сфере трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Другие характеристики	-

### 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	X	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

	<p>Подготовка по запросу государственных органов и иных организаций оригиналов, выписок и копий документов по персоналу из числа иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений и запросов об иностранных гражданах и лицах без гражданства в государственные органы и иные организации</p> <p>Сопровождение договоров по подбору, оценке, обучению и развитию персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>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 Российской Федерации, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
Необходимые умения	<p>Вести документооборот по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации</p> <p>Вести переписку с государственными органами в соответствии с требованиями делового оборота и законодательства Российской Федерации</p> <p>Оформлять и передавать запросы, уведомления, отчеты о персонале из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, а также членах их семей</p> <p>Организовывать заключение договоров с российскими и зарубежными 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 Российской Федерации</p> <p>Анализировать документы, переносить информацию в базы данных, формировать и создавать отчеты</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала из числа иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации и локальными документами организации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные требования и правила, установленные для организаций в отношении трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, миграционное, трудовое и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Правила и порядки оформления приглашений и виз на въезд в Российскую Федерацию</p> <p>Нормативные требования и правовые акты, регулирующие пребывание, проживание, трудоустройство в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Порядок учета иностранного персонала и составления установленной отчетности</p>

	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	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 Российской Федерации и за рубежом
	Требования к организации проверки теоретических знаний и профессиональных компетенций
	Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления выписок, оформления копий, справок
	Правила международного делового общения
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных и ответственности должностных лиц
	Локальные документы организации в сфере трудоустройства, пребывания и адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства
	Документационное обеспечение управления организацией
	Структура организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.8. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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 Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления
Требования к опыту практической работы	Не менее 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	-	Начальник отдела кадров
	-	Начальник отдела организации и оплаты труда
	-	Начальник отдела подготовки кадров
	-	Начальник отдела социального развития
	-	Заведующий (начальник) отделом кадров
ОКСО	-	-

### 3.8.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ внешнего рынка труда по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
	Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
	Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике
	Разработка предложений о затратах на персонал
	Разработка предложений по условиям заключения договоров по управлению персоналом и проведение предварительных процедур по их заключению
Необходимые умения	Организовывать работу персонала структурного подразделения
	Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Моделировать поведение персонала
	Определять, анализировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
	Внедрять стратегии по управлению персоналом
	Разрабатывать проектные предложения
	Разрабатывать мероприятия по эффективной работе персонала
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджетов и фондов

	Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала
	Вести переговоры с представительными органами работников, государственными и иными организациями
	Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
Необходимые знания	Методы, способы и инструменты управления персоналом
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Политика управления персоналом организации
	Методы анализа количественного и качественного состава персонала
	Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.8.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код	Регистрационный номер

Трудовые действия	Планирование текущей деятельности подразделения и персонала
	Оперативное управление персоналом организации
	Расчет затрат по подразделению для формирования бюджета
	Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов
	Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности
	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
	Формирование отчетов о работе структурного подразделения в целом и подчиненных должностных лиц
Необходимые умения	Определять зоны ответственности и загруженности персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	Применять методы оперативного управления персоналом организации
	Вести контроль исполнения поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи
	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного подразделения
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов и фондов
	Проводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации
	Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала
	Вести переговоры с представительными органами работников, государственными органами и иными организациями
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Проводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности
	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда
	Технологии оперативного управления персоналом организации
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Теории и методы управления развитием персонала

	Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Локальные документы организации в области управления персоналом
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
	Порядок урегулирования трудовых споров
	Требования и правила проведения аудита работы с персоналом
	Методы социального партнерства и взаимодействия с представительными органами и иными организациями
	Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы
	Законодательство Российской Федерации по вопросам безопасности и охраны труда, гарантиям и компенсациям
	Основы миграционного законодательства Российской Федерации
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Экономика труда
	Организационно-штатная структура организации
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

### 3.8.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды
	Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом
	Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам

	<p>Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды</p> <p>Контроль процессов в области оперативного управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
Необходимые умения	<p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам</p> <p>Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом, контроль расходования бюджетов на персонал</p> <p>Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников и иные организации</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>Проводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p>

Необходимые знания	Организация 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 и контролинга оперативных управленческих процессов
	Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала
	Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных
	Архивное законодательство Российской Федерации
	Локальные документы организации в области управления персоналом
	Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов в организации
	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе 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
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Организационно-штатная структура организации
	Цели и стратегия развития организации
	Бизнес-план и бизнес-процессы организации
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Нормы этики делового общения
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Другие характеристики	-

### 3.9. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Стратегическое управление персоналом организации	Код	I	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	---	-----------------------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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 Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления	
Требования к опыту практической работы	Не менее 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 персоналом
ОКСО	-	-

**3.9.1. Трудовая функция**

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

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

Трудовые действия	Анализ внешнего рынка труда по вопросам стратегического управления персоналом организации, структурного построения и взаимодействия подразделений
	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Формирование системы оплаты и организации труда
	Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	

	Формирование бюджетов на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
	Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом, а также организация проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации по ним
Необходимые умения	Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом
	Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала
	Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Разрабатывать корпоративные социальные программы
	Решать проблемы в управлении персоналом и трудовые конфликты
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников и иными организациями
	Анализировать информацию по поставщикам услуг, по условиям заключаемых договоров
	Проводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
	Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом
Необходимые знания	Организация 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, контроллинга 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 социальных программ и определения их экономической эффективности
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования, технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации

	Законодательство по защите персональных данных Российской Федерации
	Требования архивного законодательства Российской Федерации
	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
	Требования охраны и безопасных условий труда
	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации
	Цели, стратегия и кадровая политика организации
	Основы технологии производства и деятельности организации
	Основы социологии, психологии и экономики труда
	Основы управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.9.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Планирование деятельности и разработка мероприятий в управлении персоналом для реализации стратегических целей организации
	Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействие структурных подразделений организации
	Внедрение корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Внедрение систем оплаты и организации труда
	Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
	Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
	Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение ресурсов для их выполнения
	Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации

	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
Необходимые умения	Проводить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы
	Формировать планы и мероприятия деятельности по управлению персоналом
	Делать расчет проектов бюджетов в управлении персоналом
	Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителями подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы
	Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной и соблюдением безопасных условий 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
	Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
	Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
	Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
	Проводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Вести переговоры по вопросам социального партнерства
	Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных
	Необходимые знания
Организация управления развитием организации	
Теории управления персоналом, мотивацией, оплатой, организацией	
Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности	
Методы оценки, результатов и эффективности труда	
Методы внедрения системы управления персоналом	
Основы работы по профориентации	
Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	
Цели, стратегия развития и бизнес-план организации	
Требования охраны и безопасных условий труда	
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	
Политика и стратегии в области управления персоналом	
Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации	
Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных	

	Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов)
	Локальные нормативные акты в области управления персоналом
	Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации
	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом
	Нормы этики делового общения
	Структура организации
	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

### 3.9.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды
	Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений
	Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
	Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по эффективности работы структурных подразделений
	Разработка системы статистики, анализа и контроля работы персонала, факторов оценки внешней и внутренней среды
	Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей

	<p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, и организация проведения процедур по их заключению</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия оплаты труда персонала и организации труда должности работников и данным рынка труда</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Применять методы анализа бизнес-процессов организации, факторов ее внешней и внутренней среды</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Проводить аудит системы управления персоналом</p> <p>Проводить контроллинг системы управления персоналом</p> <p>Контроль бюджета на персонал и управление расходами на персонал</p> <p>Готовить и обрабатывать запросы и уведомления о работниках в государственные органы, представительные органы работников и иные организации</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам и системам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Проводить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и иных организациях по вопросам персонала</p> <p>Оформлять документы по системам управления персоналом, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения с учетом норм и требований законодательства о персональных данных</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Анализировать тендерную документацию</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>
Необходимые знания	<p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p>

	<p>Организация управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы проведения аудитов, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Бюджетное проектирование</p> <p>Организационное проектирование</p> <p>Формы и системы материального и нематериального стимулирования персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Нормативные и правовые акты в области управления персоналом, ответственности должностных лиц, трудовое, миграционное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p>Нормативные и правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты в области управления персоналом</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные и иные организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Основы Гражданского права Российской Федерации в части регулирования правоотношений сторон при заключении договоров (контрактов).</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормы этики делового общения</p>
Другие характеристики	-

## IV. Сведения об организациях–разработчиках профессионального стандарта

### 4.1. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», город Москва

Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович

### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

1.	АНО «Национальное агентство развития квалификаций», город Москва
2.	Ассоциация (Союз) «Ассоциация консультантов по подбору персонала», город Москва
3.	Группа HeadHunter, город Москва
4.	ЗАО «КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва
5.	Информационно-аналитический центр «Кадровый Дозор», город Москва
6.	МГО «ОПОРА РОССИИ», город Москва
7.	Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва
8.	НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика», город Москва
9.	НП «ВКК - Национальный союз кадровиков»
10.	НП «Ассоциация Европейского бизнеса», город Москва
11.	НП «Международный альянс «Трудовая миграция», город Москва
12.	НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва
13.	НП МНО «Ассоциация менеджеров России», город Москва
14.	НП СУРЭ «Национальная конфедерация «Развитие человеческого капитала», город Москва
15.	ОАО «ВДНХ» (ГАО ВВЦ), город Москва
16.	ОАО «Газпром нефть-Новосибирск», город Новосибирск
17.	ОАО «Объединенная судостроительная корпорация», город Москва
18.	ОАО «РЖД», город Москва
19.	ОАО «Сахалин Энерджи Инвестмент Компани», город Южно-Сахалинск
20.	ОАО «Татнефть» имени В.Д. Шашина, город Казань
21.	ОАО «Научно-производственное объединение «Наука», город Москва
22.	ООО «LG Electronics Rus», город Москва
23.	ООО «Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП», город Москва
24.	ООО «ИТ-СК», город Москва
25.	ООО «Лукойл-Инжиниринг», город Москва
26.	ООО «ОКБ Зенит», город Москва

27.	ООО «Петролиум Трейдинг», город Москва
28.	ООО «Полиграф-защита», город Москва
29.	ООО «Центр кадровых технологий – Обучение. Стажировки. Трудоустройство», город Москва
30.	Российское представительство «Coleman Services UK» («Коулмэн Сервисиз»), город Москва
31.	Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
32.	ФГБОУ ВПО МГУ им. М.В. Ломоносова, Школа директора по персоналу, город Москва
33.	ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва
34.	ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва
35.	ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск
36.	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва
37.	ФГУП «Почта России», город Москва
38.	ФК «Уралсиб», город Москва
39.	ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.