

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

(Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)

Документ предоставлен [**КонсультантПлюс**](http://www.consultant.ru/)[**www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru/)

Дата сохранения: 07.04.2016

Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2015 г. N 39362

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 6 октября 2015 г. N 691н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ"**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N

23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#_bookmark0) "Специалист по управлению персоналом".

Министр М.А.ТОПИЛИН

Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 6 октября 2015 г. N 691н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

559

Регистрационный номер

1. Общие сведения

Управление персоналом организации

07.003

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | трудовыми отношениями |  |  |
| 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости | - | - |

(код ОКЗ

[<1>](#_bookmark1))

(наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30

Деятельность по подбору персонала прочая

(код ОКВЭД

[<2>](#_bookmark2))

(наименование вида экономической деятельности)

1. Описание трудовых функций,

входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалифи кации | наименование | код | уровень (подурове нь) квалифик ации |
| A | Документационное обеспечение работы с персоналом | 5 | Ведение организационной ираспорядительной документации по персоналу | A/01.5 | 5 |
| Ведение документации по учету и движению кадров | A/02.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.5 | 5 |
| B | Деятельность по обеспечениюперсоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | B/01.6 | 6 |
| Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | B/03.6 | 6 |
| C | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | Организация и проведение оценки персонала | C/01.6 | 6 |
| Организация и проведение аттестации персонала | C/02.6 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | C/03.6 | 6 |
| D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построениюпрофессиональной 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 ипрофессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | D/04.6 | 6 |
| E | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | 6 | Организация труда персонала | E/01.6 | 6 |
| Организация оплаты труда персонала | E/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | E/03.6 | 6 |
| F | Деятельность по организации корпоративной социальнойполитики | 6 | Разработка корпоративной социальной политики | F/01.6 | 6 |
| Реализация корпоративной социальной политики | F/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | F/03.6 | 6 |
| G | Операционное управлениеперсоналом иподразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/01.7 | 7 |
| Реализация операционного управления персоналом и работы структурногоподразделения | G/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | G/03.7 | 7 |
| H | Стратегическое управлениеперсоналом организации | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | H/01.7 | 7 |
| Реализация системы стратегического управления персоналом организации | H/02.7 | 7 |
| Администрирование процессов и документооборота по стратегическому | H/03.7 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | управлению персоналом организации |  |  |

1. Характеристика обобщенных трудовых функций
	1. Обобщенная трудовая функция

5

A

Наименование

Код

Документационное обеспечение работы с персоналом

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по кадровому делопроизводствуСпециалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу |

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

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС [<3>](#_bookmark3) | - | Специалист по кадрам |
| - | Инспектор по кадрам |
| ОКПДТР [<4>](#_bookmark4) | 27755 | Экономист по труду |

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Код

Ведение организационной и

распорядительной документации по персоналу

Уровень

(подуровень) квалификации

5

A/01.5

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) |
| Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| Нормы этики и делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Код

Ведение документации по учету и движению кадров

Уровень

(подуровень) квалификации

5

A/02.5

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| Организация системы движения документов по персоналу |
| Сбор и проверка личных документов работников |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| Ведение учета рабочего времени работников |
| Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов |
| Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |
| Контролировать присутствие работников на рабочем месте |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета отчетности | движения | кадров | и | составления | установленной |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | оформления документов по персоналу |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Код

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

Уровень

(подуровень) квалификации

5

A/03.5

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадров |
| Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| Постановка на учет организации в государственных органах |
| Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов |
| Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу |
| Подготовка информации о заключении трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |
| Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников попредоставлению учетной документации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. Обобщенная трудовая функция

6

B

Наименование

Код

Деятельность по обеспечению персоналом

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий

Специалист по подбору персонала Специалист по персоналу Менеджер по персоналу

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональнойпереподготовки в области поиска и подбора персонала |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н

"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персон...

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru/)

Дата сохранения: 07.04.2016

Дополнительные характеристики

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

* + 1. Трудовая функция

# КонсультантПлюс

**надежная правовая поддержка**

[**www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru/)Страница 12 из 67

Наименование

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

B/01.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ планов, стратегии и структуры организации |
| Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах |
| Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах |
| Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция |
| Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала |
| Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации |
| Консультировать персоналом | по | вопросам | рынка | труда | в | части | обеспечения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| Источники обеспечения организации кадрами |
| Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

B/02.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации |
| Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи |
| Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| Необходимые умения | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |
| Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |
| Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение |
| Консультировать по вопросам привлечения персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Источники обеспечения организации кадрами |
| Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

B/03.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений |
| Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. Обобщенная трудовая функция

6

C

Наименование

Деятельность по оценке и аттестации персонала

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по оценке и аттестации персонала Специалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональнойпереподготовки в области проведения оценки персонала |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация и проведение оценки персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

C/01.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Разработка организации | плана | оценки | персонала | в | соответствии | с | целями |
| Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| Сопровождение | договоров | с | организациями | - | исполнителями |

|  |  |
| --- | --- |
|  | мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат |
| Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| Определять персонала | и | применять | средства | и | методы | проведения | оценки |
| Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |
| Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |
| Разрабатывать рекомендации проведенной оценки | по | развитию | персонала | на | основе |

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация и проведение аттестации персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

C/02.6

Происхождение трудовой функции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Код оригинала

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат |
| Сопровождение комиссии | процесса | аттестации | и | работы | аттестационной |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персонала |
| Определять и применять средства и методы аттестации |
| Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |
| Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и технология проведения аттестации |
| Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

C/03.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала |
| Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и |

|  |  |
| --- | --- |
|  | его аттестации |
| Оформление процесса и результатов аттестации персонала |
| Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала |
| Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Вести деловую переписку |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |

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

* 1. Обобщенная трудовая функция

6

D

Наименование

Деятельность по развитию персонала

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по развитию и обучению персонала Специалист по развитию карьеры персонала Специалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеДополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональнойпереподготовки в области организационного и профессионального развития персонала |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |

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

Дополнительные характеристики

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

D/01.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации |
| Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| Разработка планов профессиональной карьеры работников |
| Формирование кадрового резерва |
| Организация мероприятий попрофессиональной карьеры персонала | развитию | и | построению |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры |
| Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов |
| Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| Работать персоналу | с | информационными | системами | и | базами | данных | по |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры |
| Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии, методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы профессиональной ориентации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация обучения персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

D/02.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала |
| Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат |
| Организация мероприятий по обучению персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы |
| Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| Организовывать обучающие мероприятия |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Производить оценку эффективности обучения персонала |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| Методология обучения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы законодательства об образовании Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация адаптации и стажировки персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

D/03.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по развитию и

профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

D/04.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной |

|  |  |
| --- | --- |
|  | карьеры персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. Обобщенная трудовая функция

6

E

Наименование

Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по нормированию и оплате труда Специалист по организации и оплате труда Специалист по компенсациям и льготам Специалист по персоналуМенеджер по персоналу |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеДополнительное профессиональное образование - программыпрофессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |
| ЕКС | - | Инженер по нормированию труда |
| - | Техник по труду |
| - | Экономист по труду |
| - | Менеджер по персоналу |
| ОКПДТР | 27755 | Экономист по труду |
| 22956 | Инспектор по кадрам |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация труда персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

E/02.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации |
| Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал |
| Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала |
| Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах |
| Необходимые умения | Внедрять методы рациональной организации труда |
| Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Анализировать состояние показателей по труду | нормирования | труда, | качество | норм, |
| Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов |
| Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала |
| Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда |
| Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| Методы нормирования труда |
| Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат |
| Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат |
| Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Кадровая политика и стратегия организации |
| Экономика труда |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Организация оплаты труда персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

E/01.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

E/03.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала |
| Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала |
| Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала |
| Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала |
| Оформлять | документы | по | вопросам | оплаты | и | организации | труда |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | персонала, предоставляемые профессиональные союзы и работников | в другие | государственныепредставительные | органы, органы |
| Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Порядок проведения закупочных сопутствующей документации | процедур | и | оформления |

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

* 1. Обобщенная трудовая функция

6

F

Наименование

Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по социальным программамСпециалист по работе с представительными органами работников Специалист по корпоративной социальной политикеСпециалист по персоналу Менеджер по персоналу |

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

Дополнительные характеристики

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

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Разработка корпоративной социальной политики

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

F/01.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ |
| Разработка корпоративных социальных программ |
| Разработка системы выплат работникам социальных льгот |
| Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами |
| Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики |
| Необходимые умения | Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ |
| Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом |
| Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов |
| Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Порядок и методы развития организации | разработки | планов | и | программ | социального |
| Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Методы проведения общественного мнения | социологических | исследований, | изучения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики |
| Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Реализация корпоративной социальной политики

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

F/02.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников |
| Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации |
| Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой |
| Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ |
| Необходимые умения | Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ |
| Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ |
| Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ |
| Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала |
| Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики |
| Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики |
| Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Производить предварительные закупочные процедуры сопутствующую документацию по заключению договоров | и | оформлять |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Вопросы управления социальным развитием организации |
| Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы проведения общественного мнения | социологических | исследований, | изучения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| Порядок проведения закупочных сопутствующей документации | процедур | и | оформления |
| Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные акты организации, социальной политики | регулирующие | порядок |  | внедрения |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

6

F/03.6

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики |
| Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики |
| Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики |
| Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда |
| Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики |
| Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Анализировать правила, социальной политики | порядки, | процедуры | корпоративной |
| Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам |

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

* 1. Обобщенная трудовая функция

7

G

Наименование

Операционное управление персоналом и

Код

Уровень

квалификации

подразделением организации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратураДополнительное профессиональное образование - программыпрофессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области управления персоналом |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

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

* + 1. Трудовая функция

7

G/01.7

Наименование

Разработка системы операционного

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

управления персоналом и работы структурного подразделения

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Политика управления персоналом организации |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок проведения закупочных сопутствующей документации | процедур | и | оформления |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Реализация операционного управления персоналом и работы структурного

подразделения

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

7

G/02.7

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности подразделения и персонала |
| Оперативное управление персоналом подразделения организации |
| Расчет затрат по подразделению формирования бюджета | и | подготовка | предложений | для |
| Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов |
| Проведение инструктажа по охране труда |
| Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения |
| Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| Применять методы оперативного управления персоналом организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда |
| Составлять планы деятельности структурного подразделения организации |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов |
| Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Проводить аудит результатов работы с персоналом |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Формы и методы оценки персонала и результатов их труда |
| Технологии оперативного управления персоналом организации |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Теории и методы управления развитием персонала |
| Экономика труда |
| Организационно-штатная структура организации |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

7

G/03.7

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом |
| Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| Разработка системы анализа и контроля работы персонала |
| Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Необходимые умения | Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Контролировать расходование бюджетов на персонал |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Обеспечивать операционного подразделения | документационное сопровождениеуправления персоналом и работе | по | системам структурного |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Методы проведения управленческих процессов | аудита | и | контроллинга | оперативных |
| Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Порядок проведения закупочных сопутствующей документации | процедур | и | оформления |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| Организационно-штатная структура организации |
| Цели и стратегия развития организации |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. Обобщенная трудовая функция

7

H

Наименование

Стратегическое управление персоналом организации

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Вице-президент по управлению персоналом Директор по персоналуДиректор по управлению персоналомЗаместитель генерального директора по управлению персоналом |

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

Дополнительные характеристики

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

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Разработка системы стратегического управления персоналом организации

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

7

H/01.7

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ | успешных | корпоративных | практик | по | организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений |
| Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| Формирование системы оплаты и организации труда |
| Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации |
| Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации |
| Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом |
| Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Цели, стратегия и кадровая политика организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы социологии, психологии и экономики труда |
| Основы управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Реализация системы стратегического управления персоналом организации

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

7

H/02.7

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки, результатов и эффективности труда |
| Методы внедрения системы управления персоналом |
| Основы работы по профориентации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Теории и методы формированию бренда организации |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| Методы проведения общественного мнения | социологических | исследований, | изучения |
| Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. Трудовая функция

Наименование

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Код

Уровень

(подуровень) квалификации

7

H/03.7

Происхождение трудовой функции

Код оригинала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |

Регистрационный номер

профессионального стандарта

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений |
| Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | результатам управления подразделений | персоналом | и | работе структурных |
| Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| Определять программы подразделений | достижения | целей | и решения задач |
| Проводить аудит системы управления персоналом |
| Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал |
| Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений |
| Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |

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

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

1. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта
	1. Ответственная организация-разработчик

Общероссийское объединение работодателей "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва

* 1. Наименования организаций-разработчиков

Исполнительный вице-президент Кузьмин Дмитрий Владимирович

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АНО "Национальное агентство развития квалификаций", город Москва |
| 2 | Ассоциация (Союз) "Ассоциация консультантов по подбору персонала", город Москва |
| 3 | Группа HeadHunter, город Москва |
| 4 | ЗАО "КРОК ИНКОРПОРЕЙТЕД, город Москва |
| 5 | Информационно-аналитический центр "Кадровый Дозор", город Москва |
| 6 | МГО "ОПОРА РОССИИ", город Москва |
| 7 | Международная ассоциация делового сотрудничества, город Москва |
| 8 | НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", город Москва |
| 9 | НП "Ассоциация Европейского бизнеса", город Москва |
| 10 | НП "ВКК - Национальный союз кадровиков", город Москва |
| 11 | НП "Международный альянс "Трудовая миграция", город Москва |
| 12 | НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва |
| 13 | НП МНО "Ассоциация менеджеров России", город Москва |
| 14 | НП СУРЭ "Национальная конфедерация "Развитие человеческого капитала", город Москва |
| 15 | ОАО "ВДНХ" (ГАО ВВЦ), город Москва |
| 16 | ОАО "Газпром нефть-Новосибирск", город Новосибирск |
| 17 | ОАО "Объединенная судостроительная корпорация", город Москва |
| 18 | ОАО "РЖД", город Москва |
| 19 | ОАО "Сахалин Энерджи Инвестмент Компани", город Южно-Сахалинск |

|  |  |
| --- | --- |
| 20 | ОАО "Татнефть" имени В.Д. Шашина, город Казань |
| 21 | ОАО "Научно-производственное объединение "Наука", город Москва |
| 22 | ООО "LG Electronics Rus", город Москва |
| 23 | ООО "Бизнес Психологи SHL Russia & CIS НП", город Москва |
| 24 | ООО "ИТ-СК", город Москва |
| 25 | ООО "Лукойл-Инжиниринг", город Москва |
| 26 | ООО "ОКБ Зенит", город Москва |
| 27 | ООО "Петролиум Трейдинг", город Москва |
| 28 | ООО "Полиграф-защита", город Москва |
| 29 | ООО "Центр кадровых технологий - Обучение. Стажировки. Трудоустройство", город Москва |
| 30 | Российское представительство "Coleman Services UK" ("Коулмэн Сервисиз"), город Москва |
| 31 | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
| 32 | ФГБОУ ВПО "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова", Школа директора по персоналу, город Москва |
| 33 | ФГБОУ ВПО МСУ, город Москва |
| 34 | ФГБОУ ВПО МЭСИ, город Москва |
| 35 | ФГБОУ ВПО Сибирский государственный университет путей сообщения (СГУПС), город Новосибирск |
| 36 | ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
| 37 | ФГУП "Почта России", город Москва |
| 38 | ФК "Уралсиб", город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.