**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 9 марта 2022 года N 109н**

**Об утверждении**[**профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"**](https://docs.cntd.ru/document/350112572#6560IO)

В соответствии с [пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов](https://docs.cntd.ru/document/902393797#7DO0KA), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23](https://docs.cntd.ru/document/902393797#64U0IK) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст.293; 2014, N 39, ст.5266),

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#6560IO).

2. Признать утратившим силу [приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"](https://docs.cntd.ru/document/420309971#64U0IK) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39362).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

Министр  
А.О.Котяков

Зарегистрировано

в Министерстве юстиции

Российской Федерации

8 апреля 2022 года,

регистрационный N 68136

**УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 9 марта 2022 года N 109н**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Специалист по управлению персоналом**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 559 |
|  | Регистрационный номер |

**Содержание**

[I. Общие сведения](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DO0KD)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DA0K5)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DC0K6)

[3.1. Обобщенная трудовая функция "Документационное обеспечение работы с персоналом"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DE0K7)

[3.2. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по обеспечению персоналом"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DM0KB)

[3.3. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по оценке и аттестации персонала"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DE0K6)

[3.4. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по развитию персонала"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DM0KA)

[3.5. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по организации труда и оплаты персонала"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7E00KF)

[3.6. Обобщенная трудовая функция "Деятельность по формированию корпоративной социальной политики"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DO0KA)

[3.7. Обобщенная трудовая функция "Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7E00KE)

[3.8. Обобщенная трудовая функция "Стратегическое управление персоналом"](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7DQ0KA)

[IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта](https://docs.cntd.ru/document/350112572#7E20KE)

**I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Управление персоналом организации |  | 07.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1212 | Управляющие трудовыми ресурсами | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала | - | - |
| (код [ОКЗ](https://docs.cntd.ru/document/1200121893#7D20K3)) | (наименование) | (код [ОКЗ](https://docs.cntd.ru/document/1200121893#7D20K3)) | (наименование) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общероссийский классификатор занятий](https://docs.cntd.ru/document/1200121893#7D20K3).

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 01-99 | Все виды экономической деятельности |
| (код [ОКВЭД](https://docs.cntd.ru/document/1200110162)) | (наименование вида экономической деятельности) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](https://docs.cntd.ru/document/1200110162).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Документационное обеспечение работы с | 6 | Ведение документации по учету и движению персонала | A/01.6 | 6 |
|  | персоналом |  | Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений | A/02.6 | 6 |
|  |  |  | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы | A/03.6 | 6 |
| B | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | B/01.6 | 6 |
|  |  |  | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | B/02.6 | 6 |
|  |  |  | Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота | 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 проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота | С/03.6 | 6 |
| D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.6 | 6 |
|  |  |  | Организация обучения персонала | D/02.6 | 6 |
|  |  |  | Организация адаптации и стажировки персонала | D/03.6 | 6 |
|  |  |  | Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота | D/04.6 | 6 |
| E | Деятельность по | 6 | Организация труда персонала | E/01.6 | 6 |
|  | организации труда и оплаты персонала |  | Организация оплаты труда персонала | E/02.6 | 6 |
|  |  |  | Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | E/03.6 | 6 |
| F | Деятельность по формированию | 6 | Разработка корпоративной социальной политики | F/01.6 | 6 |
|  | корпоративной социальной политики |  | Реализация корпоративной социальной политики | F/02.6 | 6 |
|  |  |  | Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота | F/03.6 | 6 |
| G | Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации | 7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации | G/01.7 | 7 |
|  |  |  | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации | G/02.7 | 7 |
|  |  |  | Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом | G/03.7 | 7 |
|  |  |  | Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота | G/04.7 | 7 |
| H | Стратегическое управление персоналом | 7 | Разработка системы стратегического управления персоналом | H/01.7 | 7 |
|  |  |  | Реализация системы стратегического управления персоналом | H/02.7 | 7 |
|  |  |  | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота | H/03.7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Документационное обеспечение работы с персоналом | | | | Код | | A | Уровень квалификации | | 6 |
|  |  | | | |  | |  |  | |  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | |
|  | |  |  |  | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Специалист по оформлению трудовых отношений  Специалист по документационному обеспечению персонала  Специалист по персоналу  Специалист по кадрам | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом  или  Высшее образование - бакалавриат  или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

**3.8.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота | | | | | Код | | H/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  |  | | | | |  | |  |  | |  |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работой структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, обеспечения кадровой безопасности, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей | | | | | | | | |
|  | | | Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Применять методы анализа бизнес-процессов организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять программы достижения целей и решения задач подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Проводить аудит системы управления персоналом и системы обеспечения кадровой безопасности | | | | | | | | |
|  | | | Проводить контроллинг системы управления персоналом | | | | | | | | |
|  | | | Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию | | | | | | | | |
|  | | | Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг | | | | | | | | |
|  | | | Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала | | | | | | | | |
|  | | | Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом | | | | | | | | |
|  | | | Обеспечивать документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации | | | | | | | | |
|  | | | Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации | | | | | | | | |
|  | | | Соблюдать нормы этики делового общения | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Социальная политика, корпоративная культура, системы мотивации и эффективности управления персоналом | | | | | | | | |
|  | | | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности | | | | | | | | |
|  | | | Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований | | | | | | | | |
|  | | | Бизнес-план и бизнес-процессы организации | | | | | | | | |
|  | | | Бюджетное проектирование | | | | | | | | |
|  | | | Организационное проектирование | | | | | | | | |
|  | | | Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала | | | | | | | | |
|  | | | Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа количественного и качественного состава персонала | | | | | | | | |
|  | | | Политика организации по персоналу | | | | | | | | |
|  | | | Порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации | | | | | | | | |
|  | | | Цели и стратегия развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организаций по предоставлению учетной документации | | | | | | | | |
|  | | | Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) | | | | | | | | |
|  | | | Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты | | | | | | | | |
|  | | | Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования процессов стратегического управления персоналом, в области документооборота, границы их применения | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права | | | | | | | | |
|  | | | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу | | | | | | | | |
|  | | | Основы налогового законодательства Российской Федерации | | | | | | | | |
|  | | | Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства | | | | | | | | |
|  | | | Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации о персональных данных | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров (контрактов) | | | | | | | | |
|  | | | Нормы этики делового общения | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом | |
| Председатель | Вучкович Алла Александровна |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 | Агрохолдинг "СТЕПЬ", город Ростов-на-Дону |
| 2 | АО "Концерн Росэнергоатом", город Москва |
| 3 | АО "ОМК", город Выкса, Нижегородская область |
| 4 | Компания "Металлоинвест", город Москва |
| 5 | Московский метрополитен, город Москва |
| 6 | Институт занятости и профессий ФГАОУ ВО "Научно-исследовательский университет "Высшая школа экономики", город Москва |
| 7 | НОЧУ "Институт профессионального кадровика", город Москва |
| 8 | ОООР "Союз работодателей ракетно-космической промышленности России", город Москва |
| 9 | ООР "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва |
| 10 | ПАО "Газпром нефть", город Санкт-Петербург |
| 11 | ПАО "Ростелеком", город Москва |
| 12 | ПАО "РусГидро", город Красноярск |
| 13 | ПАО "Северсталь", город Череповец, Вологодская область |
| 14 | ПАО АФК "Система", город Москва |
| 15 | СРОО "Ассоциация руководителей и специалистов по управлению человеческими ресурсами", город Екатеринбург |
| 16 | ФГБОУ ВО "Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)", город Москва |
| 17 | ФГБУ "ВНИИ труда" Минтруда России, город Москва |
| 18 | ЧУ "Центр планирования и использования трудовых ресурсов Газпрома", город Москва |