

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ
от 9 марта 2022 г. N 109н
"Об утверждении профессионального стандарта
"Специалист по управлению персоналом"

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки и утверждения 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:

1. Утвердить прилагаемый [профессиональный стандарт](#) "Специалист по управлению персоналом".
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" (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 Минюсте РФ 8 апреля 2022 г.

Регистрационный N 68136

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

Профессиональный стандарт
Специалист по управлению персоналом

559

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Управление персоналом организации

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.003

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 ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

[01-99](#) Все виды экономической деятельности

(код [ОКВЭД](#)²)

(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
			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
В	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
С	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	C/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению	D/01.6	6

			профессиональной карьеры персонала		
			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 организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			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 корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			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	G/04.7	7

			управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота		
Н	Стратегическое управление персоналом	7	Разработка системы стратегического управления персоналом	Н/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом	Н/02.7	7
			Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота	Н/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

 Код

 Уровень квалификации

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	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС³	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР⁴	26583	Специалист по кадрам
ОКСО⁵	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету и движению персонала	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников
	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
	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 документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета, предусмотренного Трудовым законодательством Российской Федерации
	Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
	Необходимые умения
Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов	
Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	
Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала	
Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами	
Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	
Соблюдать нормы этики делового общения	
Соблюдать нормы этики делового общения	
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений

	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
	Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

	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

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.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.