



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)

**ПРИКАЗ**

9 марта 2022г.

Москва

№

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. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

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. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 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

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «9» марта 2022 г. № 109н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по управлению персоналом

559

Регистрационный номер

### Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом» ..	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом» .....	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала».....	15
3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала» .....	21
3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» .....	28
3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по формированию корпоративной социальной политики».....	34
3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации».....	39
3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом» .....	49
IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта .....	57

### 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 <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

01-99 (код ОКВЭД <sup>2</sup> )	Все виды экономической деятельности (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
A	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
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	C/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 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	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6

	корпоративной социальной политики		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	-

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС <sup>3</sup>	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР <sup>4</sup>	26583	Специалист по кадрам
ОКСО <sup>5</sup>	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	Займствовано 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	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
	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
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

Наименование	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
	Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
	Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
	Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и



	предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
	Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
Необходимые умения	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений
	Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению
	Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	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
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения

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

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению персонала
	Организация представления документов по персоналу в государственные органы
	Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
Необходимые умения	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	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 организации
	Организационная структура организации

	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
	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Деятельность по обеспечению персоналом	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код 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 – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по направлениям деятельности по обеспечению персоналом
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	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ЕКС	-	Специалист по кадрам
	-	Менеджер по персоналу
ОКПДТР	26583	Специалист по кадрам
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент
	5.38.03.03	Управление персоналом

### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации
	Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) 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 и 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 персонала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах
	Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале
	Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Необходимые знания