

1. Наименование квалификации:

Специалист по кадровому делопроизводству (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

07.00300.01

3. Уровень (подуровень квалификации):

6

4. Область профессиональной деятельности:

5. Вид профессиональной деятельности:

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист по управлению персоналом Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала	Сбор и проверка личных документов работников Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками	

<p>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</p>	<p>организации Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов 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</p>	<p>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</p>
--	--	---

				<p>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</p>	
A/02.6	<p>Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	

		<p>Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>	<p>обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>информации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p> <p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p> <p>Правила ведения деловой переписки</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	
A/03.6	<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Организация документооборота по учету и движению персонала</p> <p>Организация представления документов по персоналу в государственные органы</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или</p>	<p>Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала</p> <p>Работать с информационными</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения организации</p> <p>Организационная структура организации</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p> <p>Специализированные</p>	

	<p>муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	
--	--	---	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)

Специалист по кадрам, Инспектор по кадрам, ЕКС, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»			
--	--	--	--

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Документ, подтверждающий наличие опыта работы в области управления персоналом не менее трех лет
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области управления персоналом