1. Наименование квалификации:
Специалист по социальной политике (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00300.09

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
F/01.6	Разработка корпоративной социальной политики	Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Организация взаимодействия с представительными органами работников, общественными организациями, с	Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов	Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы и формы	

		государственными органами Подготовка предложений по формированию бюджета в области обеспечения корпоративной социальной политики	внутренних коммуникаций Выбирать критерии и определять 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 Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса разработки корпоративной социальной политики Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку	материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения 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 политика организации по персоналу Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права

			Соблюдать нормы этики делового общения	Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	Внедрение корпоративных социальных программ 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	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, представительными органами	Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации Порядок проведения закупочных	

			работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики Анализировать рынок услуг по осуществлению социальных и специализированных программ социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики 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	процедур и оформления сопутствующей документации Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по управлению персоналом в области корпоративной социальной политики, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы в области корпоративной социальной политики Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения	

F/03.6	Администрирование процессов корпоративной социальной политики и соответствующего документооборота	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики Подготовка предложений по обеспечению соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по реализации мероприятий корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению	Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики 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, цифровыми услугами и сервисами по вопросам корпоративной социальной политики в отношении персонала Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса документооборота, связанного с реализацией корпоративной социальной политики Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала Порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области социальной политики в отношении персонала, границы их применения Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты,	

			Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	регулирующие права и обязанности государственных органов, 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 Правила ведения деловой переписки	

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, Менеджер по персоналу, ЕКС, раздел «Общеотраслевые 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 высшего образования (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области социальной политики
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области управления персоналом или в области социальной политики