Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории должности/класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительные сведения (при необходимости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Руководитель структурного подразделения в области управления персоналом (7 уровень квалификации)	Специалист по управлению персоналом Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н	7	G/01.7	Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации	-	-	Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура (непрофильного) Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по	3 года	Начальник отдела кадров Заведующий (начальник) отделом кадров, ЕКС Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениям, ОКЗ, Код 1232

				G/02.7	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации			программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом, экономики труда или менеджмента Документ, подтверждающий наличие опыта работы в области управления персоналом не менее пяти лет ИЛИ Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура в области управления персоналом, экономики труда или менеджмента Документ, подтверждающий наличие опыта работы в области управления персоналом не менее пяти лет		
				G/03.7	Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом					
				G/04.7	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота					