

**Перечень наименований квалификаций в области управления персоналом в области управления персоналом и требования к документам при прохождении независимой оценки квалификации.**

| Номер квалификации и в реестре сведений о проведении НОК* | Наименование квалификации  | Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие, которому проводится НОК                                  | Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом | Положения профессионального стандарта |   | 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 <u>ЕТКС, ЕКС**</u> с указанием разряда работы, профессии/ категории должности/ класса профессии |
|---|--|---|---|---------------------------------------|---|--|--|--|
|   |  |   |   | Код трудовой функции                  | Наименование трудовой функции   |  |  |  |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5                                     | 6   | 8  | 9  | 10   |
| 1   | Специалист по документационному обеспечению работы персоналом (5 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 5   | A/01.5                                | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу  | 1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена | 5 лет                                      | Специалист по кадрам<br><br>Инспектор по кадрам ЕКС  |
|   |  |   |   | A/02.5                                | Ведение документации по учету и движению кадров   |  |  |  |
|   |  |   |   | A/03.5                                | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы |  |  |  |
| 2   | Специалист по подбору персонала (6 уровень квалификации)                               | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной   | 6   | B/01.6                                | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования<br><br>2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного                                 | 5 лет                                      | Специалист по кадрам<br><br>Менеджер по персоналу  |
|   |  |   |   | B/02.6                                | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  |  |  |  |

|   |  |  |   |        |   |  |       |                                  |  |
|---|--|--|---|--------|---|--|-------|----------------------------------|--|
|   |  | защиты Российской Федерации от 06.10. 2015г. №691н   |   | V/03.6 | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом   | профессионального образования в области поиска и подбора персонала   |       | ЕКС                              |  |
|   |  |  |   | V/02.5 | Отбор и оценка кандидатов   |  |       |                                  |  |
|   |  |  |   | C/01.6 | Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности   |  |       |                                  |  |
| 3 | Специалист по организации оценки и аттестации персонала (6 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10. 2015г. №691н | 6 | C/01.6 | Организация и проведение оценки персонала   | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования<br><br>2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области проведения оценки персонала                             | 5 лет | Менеджер по персоналу<br><br>ЕКС |  |
|   |  |  |   | C/02.6 | Организация и проведение аттестации персонала   |  |       |                                  |  |
|   |  |  |   | C/03.6 | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала                                       |  |       |                                  |  |
| 4 | Специалист по построению карьеры и развитию персонала (6 уровень квалификации)   | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10. 2015г. №691н | 6 | D/01.6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования<br><br>2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала | 5 лет | Менеджер по персоналу<br><br>ЕКС |  |
|   |  |  |   | D/02.6 | Организация обучения персонала  |  |       |                                  |  |
|   |  |  |   | D/03.6 | Организация адаптации и стажировки персонала  |  |       |                                  |  |
|   |  |  |   | D/04.6 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |  |       |                                  |  |

|   |   |   |   |        |   |   |       |  |
|---|---|---|---|--------|---|---|-------|--|
| 5 | Специалист по построению карьеры персонала (6 уровень квалификации)               | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 6 | D/01.6 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования<br>2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала                  | 5 лет | Менеджер по персоналу  |
|   |   |   |   | D/04.6 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |   |       |  |
| 6 | Специалист по организации развития и обучения персонала (6 уровень квалификации)  | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 6 | D/02.6 | Организация обучения персонала  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала                     | 5 лет | Менеджер по персоналу  |
|   |   |   |   | D/03.6 | Организация адаптации и стажировки персонала  |   |       |  |
|   |   |   |   | D/04.6 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |   |       |  |
| 7 | Специалист по организации и нормированию труда персонала (6 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 6 | E/01.6 | Организация труда персонала   | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования<br>2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации | 5 лет | Менеджер по персоналу  |
|   |   |   |   | E/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала                                   |   |       | Инженер по нормированию труда<br>Техник по труду<br>Экономист по труду |

|    |  |   |   |        |   |  |       |   |
|----|--|---|---|--------|---|--|-------|---|
| 8  | Специалист по оплате труда, компенсациям и льготам (6 уровень квалификации)                    | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 6 | E/02.6 | Организация оплаты труда персонала  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области экономики, нормирования и оплаты труда, программы повышения квалификации | 5 лет | Менеджер по персоналу<br><br>Инженер по нормированию труда<br><br>Техник по труду<br>Экономист по труду |
|    |  |   |   | E/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала   |  |       |   |
| 9  | Специалист по социальной политике (6 уровень квалификации)                                     | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 6 | F/01.6 | Разработка корпоративной социальной политики  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области социальных программ  | 5 лет | Специалист по кадрам<br><br>Менеджер по персоналу   |
|    |  |   |   | F/02.6 | Реализация корпоративной социальной политики  |  |       |   |
|    |  |   |   | F/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики  |  |       |   |
| 10 | Руководитель структурного подразделения по кадровому делопроизводству (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 7 | A/01.5 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ,  | 5 лет | Начальник отдела кадров<br><br>Начальник отдела организации и   |
|    |  |   |   | A/02.5 | Ведение документации по учету и движению кадров   |  |       |   |
|    |  | от 06.10.2015г. №691н   |   | A/03.5 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3.   |       | оплаты труда<br><br>Начальник отдела подготовки кадров  |

|    |   |   |   |        |   |   |                                       |   |
|----|---|---|---|--------|---|---|---------------------------------------|---|
|    |   |   |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения                                | Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом  | Начальник отдела социального развития |   |
|    |   |   |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |                                       | Заведующий (начальник) отделом кадров       |
|    |   |   |   | G/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |   |                                       |   |
| 11 | Руководитель структурного подразделения по подбору персонала (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 7 | V/01.6 | Сбор информации о потребностях организации в персонале  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области поиска и подбора персонала 4. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом | 5 лет                                 | Начальник отдела кадров                     |
|    |   |   |   | V/02.6 | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  |   |                                       | Начальник отдела организации и оплаты труда |
|    |   |   |   | V/03.6 | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом   |   |                                       | Начальник отдела подготовки кадров          |
|    |   |   |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения                                |   |                                       | Начальник отдела социального развития       |
|    |   |   |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |                                       | Заведующий (начальник) отделом кадров       |

|    |   |   |        |   |   |  |       |                         |
|----|---|---|--------|---|---|--|-------|-------------------------|
|    |   |   |        | G/03.7  | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |  |       |                         |
| 12 | Руководитель структурного подразделения по оценке и аттестации персонала (7 уровень квалификации)           | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 7      | C/01.6  | Организация и проведение оценки персонала   | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования и в области проведения оценки персонала 4. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом | 5 лет | Начальник отдела кадров |
|    |   |   | C/02.6 | Организация и проведение аттестации персонала   | Начальник отдела организации и оплаты труда   |  |       |                         |
|    |   |   | C/03.6 | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала                               | Начальник отдела подготовки кадров  |  |       |                         |
|    |   |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения                                | Начальник отдела социального развития   |  |       |                         |
|    |   |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  | Заведующий (начальник) отделом кадров   |  |       |                         |
|    |   |   | G/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |   |  |       |                         |
| 13 | Руководитель структурного подразделения по построению карьеры и развитию персонала (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 7      | D/01.6  | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                          | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом,  | 5 лет | Начальник отдела кадров |
|    |   |   | D/02.6 | Организация обучения персонала  | Начальник отдела организации и оплаты труда   |  |       |                         |

|    |  |  |   |        |   |   |       |   |
|----|--|--|---|--------|---|---|-------|---|
|    |  | Федерации от 06.10. 2015г. №691н   |   | D/03.6 | Организация адаптации и стажировки персонала  | операционного и тактического управления 3.Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области организационного и профессионального развития персонала 4.Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом   | 5 лет | Начальник отдела подготовки кадров          |
|    |  |  |   | D/04.6 | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |   |       | Начальник отдела социального развития       |
|    |  |  |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |       | Заведующий (начальник) отделом кадров       |
|    |  |  |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |       |   |
|    |  |  |   | G/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения         |   |       |   |
| 14 | Руководитель структурного подразделения по организации и оплате труда, компенсациям и льготам (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10. 2015г. №691н | 7 | E/01.6 | Организация труда персонала   | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области экономики, нормирования и оплаты труда 4. Документ, | 5 лет | Начальник отдела кадров                     |
|    |  |  |   | E/02.6 | Организация оплаты труда персонала  |   |       | Начальник отдела организации и оплаты труда |
|    |  |  |   | E/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала                                   |   |       | Начальник отдела подготовки кадров          |
|    |  |  |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |       | Начальник отдела                            |
|    |  |  |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |   |       |   |

|    |   |   |   |        |   |  |       |   |
|----|---|---|---|--------|---|--|-------|---|
|    |   |   |   | G/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | подтверждающий наличие опыт работы не менее пяти лет в области управления персоналом   |       | социального развития<br><br>Заведующий (начальник) отделом кадров |
| 15 | Руководитель структурного подразделения по социальной политике (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | 7 | F/01.6 | Разработка корпоративной социальной политики  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом, операционного и тактического управления 3. Документы, подтверждающие наличие дополнительного профессионального образования в области социальных программ 4. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет в области управления персоналом | 5 лет | Начальник отдела кадров   |
|    |   |   |   | F/02.6 | Реализация корпоративной социальной политики  |  |       | Начальник отдела организации и оплаты труда                       |
|    |   |   |   | F/03.6 | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики                              |  |       | Начальник отдела  |
|    |   |   |   | G/01.7 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения                                |  |       | подготовки кадров   |
|    |   |   |   | G/02.7 | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения  |  |       | Начальник отдела социального развития                             |
|    |   |   |   | G/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения |  |       | Заведующий (начальник) отделом кадров                             |
|    |   |   |   |        |   |  |       |   |
| 16 | Директор по персоналу (7 уровень квалификации)  | «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и  |   | H/01.7 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации  | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура; 2. Документ, подтверждающий наличие  | 5 лет | Заместитель директора по управлению персоналом                    |
|    |   |   |   | H/02.7 | Реализация системы стратегического управления персоналом организации  |  |       |   |



|  |  |        |   |  |  |
|--|--|--------|---|--|--|
|  | социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015г. №691н | Н/03.7 | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления<br>3. Документ, подтверждающий наличие пяти лет практического опыта работы в области управления персоналом на руководящих должностях |  |
|--|--|--------|---|--|--|