

Раздел 0

Требования профессионального стандарта к специалистам по кадровому делопроизводству

Каждый специалист, работающий с кадровыми документами, должен знать, какие требования предъявляет к нему его профессиональный стандарт.

Где и как это скажется на оформлении кадровых документов, мы узнаем в процессе всей книги, рассматривая каждую кадровую процедуру по отдельности. Но что он требует именно от специалистов, выполняющих функцию кадрового делопроизводства?

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» был утвержден Минтруда 6 октября 2015 года. Он описывает восемь обобщенных трудовых функций во всей профессии HR-специалистов, одна из которых, первая — «А», посвящена функции «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Если вы, работая в области управления персоналом, выполняете именно эту функцию, то вам необходимо знать, какие требования к образованию и опыту работы предъявляет к вам профессиональный стандарт, как может называться ваша должность и — самое главное — что вы должны знать и уметь.

С учетом того, что одна из основных задач профессиональных стандартов — построить в стране систему независимой оценки квалификации, вы должны знать, на что же именно будут проверять нас центры оценки квалификаций.

Начнем с самого начала.

Как может называться должность тех, кто выполняет в компании функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом»?

Профессиональный стандарт предлагает четыре возможных наименования должности:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;

- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по персоналу.

Три из них являются «узкими», то есть когда специалист выполняет функцию только по ведению кадровых документов. И одна общая — «специалист по персоналу», которую рекомендуется применять в том случае, когда у такого специалиста есть еще и другие функции из обобщенных трудовых функций, например, по подбору персонала или его оценке и аттестации. Это наименование — «специалист по персоналу» — пройдет по всем другим функциям, кроме руководящих.

При этом в указанные названия должностей работодатель с учетом своей специфики может вносить дополнения с конкретизацией отдела, категории, тарифного разряда и иного. Поэтому в конкретной компании такая должность может называться «старший специалист по кадровому делопроизводству» или «ведущий специалист по персоналу по подбору и администрированию кадровых процессов» и др.

В этом случае уже во внутренних документах конкретной компании должны быть прописаны обобщенные трудовые функции или порядок определения категоричности и т. д.

Какой опыт работы необходимо иметь специалисту, который занимается данной функцией?

Профессиональный стандарт не устанавливает требований к опыту работы, поэтому вхождение в профессию открыто для всех, даже для тех, кто только закончил учебное заведение и еще не имеет стажа.

Какие требования к образованию специалистов в области кадрового делопроизводства предъявляет профессиональный стандарт?

Обязательно иметь среднее профессиональное образование.

Стандарт устанавливает также требование к дополнительному профессиональному образованию. Необходимо получить профессиональную переподготовку. Она может быть в сфере управления персоналом, документационного обеспечения управлением (ДОУ), кадрового делопроизводства, а также следует пройти краткосрочное обучение по программам повышения квалификации в тех же направлениях.

Для начала разберемся, всегда ли во всех случаях специалисту по кадровому делопроизводству необходимо получать профессиональную переподготовку? На самом деле нет; если среднее профессиональное образование получено по близким к профилю программам: управление персоналом, документационное обеспечение управлением, то проходить дополнительное профессиональное образование в виде программы профессиональной переподготовки не требуется.

Но вот повышение квалификации необходимо будет проходить все равно, что абсолютно оправданно с той точки зрения, что в связи с активным изменением законодательства такой специалист должен постоянно обновлять свои знания и совершенствовать квалификацию.

Если у такого специалиста среднее профессиональное образование, например, медицинское, ему необходимо получать профессиональное образование по профессии, все-таки близкой к выполняемым функциям.

Обратите внимание, что профессиональная переподготовка проходит в организации, имеющей образовательную лицензию, не менее 250 часов. По итогам обучения сдается квалификационный экзамен и получается диплом о профессиональной переподготовке, который подтверждает получение профессии.

В профессиональном стандарте повышение квалификации не является «перекрытием» получения профессии. Повышение квалификации — это совершенствование своих навыков в имеющейся профессии. Сначала профессию надо получить в виде среднего профессионального образования или профессиональной переподготовки, а потом уже повышать квалификацию в данной профессии.

Поэтому то, что в профессиональном стандарте через «точку с запятой» указаны профессиональная переподготовка и повышение квалификации, необходимо «читать» как «и то и другое». Однако периодичность повышения квалификации профессиональным стандартом не регламентирована, поэтому она может определяться самим работником или работодателем.

Итак, с образованием разобрались, переходим к следующим положениям стандарта.

Что значит пятый квалификационный уровень, который установлен для директоров по персоналу?

Порядок определения квалификационных уровней установлен приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Уровни зависят от того, какие полномочия имеет человек, выполняющий определенную функцию в компании, какую ответственность он несет, а также какие умения и характер знаний он должен иметь, чтобы успешно реализовывать данную функцию.

Так вот, пятый квалификационный уровень, установленный профессиональным стандартом для специалистов по кадровому делопроизводству, означает, что такие специалисты осуществляют самостоятельную деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений, участвуют в управлении ре-

шением поставленных задач в рамках подразделения и несут ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения.

При этом, чтобы успешно выполнять свои функции, необходимо уметь решать различные типы практических задач с элементами проектирования, выбирать способы решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, а также осуществлять текущий и итоговый контроль, оценивать и корректировать деятельность.

Знания, которыми необходимо обладать на пятом квалификационном уровне: применение профессиональных знаний технологического или методического характера, самостоятельный поиск информации для решения поставленных профессиональных задач.

Таким образом, уровень 5 — это уровень квалифицированного специалиста, который может самостоятельно организовать свою работу, но должен при этом обладать определенными знаниями и умениями. В соответствии с данным уровнем в профессиональном стандарте описаны и трудовые действия, и конкретные требования к знаниям и умениям именно в области каждой трудовой функции.

Что же входит в трудовые функции специалиста по кадровому делопроизводству?

Здесь важно разделять понятие трудовых функций и трудовых действий. Эти термины, правда для целей разработки именно профессиональных стандартов, определены в приказе Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта» (п. 2), в котором даются следующие определения:

- «вид профессиональной деятельности — совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;
- обобщенная трудовая функция — совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе;
- трудовая функция (для целей рекомендаций) — система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;
- трудовое действие — процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача».

Итак, трудовые функции, которые выполняет специалист по кадровому делопроизводству при выполнении обобщенной трудовой функции: «Документационное обеспечение работы с персоналом»:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах.

Именно эти трудовые функции могут быть прописаны в трудовом договоре специалиста по кадровому делопроизводству согласно требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ, либо, если он выполняет все эти три функции, в трудовом договоре можно указать сразу обобщенную трудовую функцию — «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Трудовые действия при этом рекомендую вынести за пределы трудового договора и при необходимости закрепить в виде отдельных локальных нормативных актов: должностных инструкций, положений о структурных подразделениях или любых иных, принятых в компании.

Подробно рассматривать все трудовые действия, из которых состоят данные три трудовые функции, здесь не будем — в конце приведена выписка из профессионального стандарта, в которой можно ознакомиться с трудовыми действиями и закрепить необходимые для реализации целей вашей компании.

Знания и умения давайте все-таки структурируем, так как именно на этот перечень рекомендуем обратить внимание при своем профессиональном развитии, прохождении обучения, получении дополнительного профессионального образования и именно на наличии этих знаний и умений будет выстраиваться в дальнейшем система независимой оценки квалификаций.

Итак, какие знания должен иметь специалист по кадровому делопроизводству, чтобы соответствовать требованиям профессионального стандарта при выполнении функции «Документационное обеспечение работы с персоналом»?

Разделим для удобства все указанные в профессиональном стандарте знания на три группы.

- Базовые знания, которые, как правило, приобретаются в процессе получения любого профессионального образования, независимо от его специализации (направления):
 - ♦ нормы этики и делового общения;
 - ♦ базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

- Знания, которые работник приобретает в конкретной организации, касающиеся специфики работы конкретной компании:
 - ♦ структура организации;
 - ♦ локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Профессиональные знания, которые должен получить специалист по кадровому делопроизводству именно в процессе получения профильного образования:
 - ♦ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
 - ♦ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - ♦ основы документооборота и документационного обеспечения;
 - ♦ технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
 - ♦ порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

А также очень большой блок специальных знаний в области законодательства:

- ♦ трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- ♦ основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- ♦ законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- ♦ нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по представлению учетной документации.

Соответственно, выбирая программу обучения, обязательно проверьте, будут ли все темы, указанные в профессиональном стандарте, рассмотрены в процессе учебного процесса.

И напоследок, что же должен уметь специалист по кадровому делопроизводству, чтобы соответствовать требованиям профессионального стандарта?

Профессиональные умения, которые требуется иметь по профессиональному стандарту, достаточно обширны:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять организационные и кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- вести деловую переписку;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;
- разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- соблюдать нормы этики делового общения.

Большая часть указанных умений может быть получена в процессе профессионального образования (основного или дополнительного), часть умений работник приобретает в процессе профессиональной деятельности.

Человек, который хочет развиваться в профессии, пройти независимую оценку квалификации и соответствовать требованиям профессиональных стандартов, должен провести анализ того, насколько сейчас он соответствует всем указанным выше требованиям, и по итогам этого

либо разработать личный план своего профессионального развития, либо при необходимости пойти получать требуемое по профессиональному стандарту профессиональное образование.

Сравнив имеющиеся у вас сейчас знания, вы сами можете понимать, по каким программам вам нужно изучить профессиональную литературу, посетить краткосрочный семинар или тренинг или приобрести профессиональные знания и умения иным способом.

Выписка из профессионального стандарта

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 6 октября 2015 г. № 691н

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)	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом»	8
3.3. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала»	13
3.4. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по развитию персонала»	18
3.5. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации труда и оплаты персонала»	24

3.6. Обобщенная трудовая функция «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»	29
3.7. Обобщенная трудовая функция «Операционное управление персоналом и подразделением организации»	34
3.8. Обобщенная трудовая функция «Стратегическое управление персоналом организации»	41
IV. Сведения об организациях — разработчиках профессионального стандарта	47

I. Общие сведения

Управление персоналом организации	07.003
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Группа занятий:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и проф-ориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	—	—
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом	Код	А	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству. Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом. Специалист по документационному обеспечению персонала. Специалист по персоналу				
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование — программа подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации				
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	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС ³	—	Специалист по кадрам
	—	Инспектор по кадрам
ОКПДТР ⁴	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

¹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

² Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Код	А/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам