# Регламент по разработке требований к персоналу организации (примерный образец)

### Регламент по разработке требований к персоналу ООО "НПК "К7"

---------------------------------------------------------------------------

¦ Название этапа ¦ Субъект ¦ Действия субъекта ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Определение ¦Линейный ¦Определяет потребность в анализе ¦

¦потребности в ¦руководитель ¦работы. ¦

¦анализе ¦ ¦Заполняет заявку и передает ее ¦

¦ ¦ ¦куратору ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Оценка ¦Куратор ¦Принимает решение о ¦

¦целесообразности ¦ ¦целесообразности проведения ¦

¦анализа должности ¦ ¦анализа, согласовывает заявку. ¦

¦ ¦ ¦Если анализ не проводится или ¦

¦ ¦ ¦откладывается, передает заявку ¦

¦ ¦ ¦специалисту службы управления ¦

¦ ¦ ¦персоналом (СУП). ¦

¦ ¦Специалист СУП ¦Регистрирует заявку в журнале ¦

¦ ¦ ¦учета заявок ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Планирование работ¦Куратор ¦Назначает ответственное лицо. ¦

¦и отбор экспертов ¦ ¦Определяет дату начала и ¦

¦ ¦ ¦планируемого окончания работ. ¦

¦ ¦ ¦Отбирает экспертов, участвующих в¦

¦ ¦ ¦анализе должности. ¦

¦ ¦ ¦Проводит собеседование с ¦

¦ ¦ ¦экспертами, объясняя цели и ¦

¦ ¦ ¦задачи, порядок проведения работ,¦

¦ ¦ ¦согласовывает сроки, получает ¦

¦ ¦ ¦согласие экспертов. ¦

¦ ¦ ¦Утверждает и подписывает заявку у¦

¦ ¦ ¦генерального директора ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Выделение ¦Ответственный ¦Выделяют объекты, с которыми ¦

¦основания для ¦исполнитель (ОИ) + ¦взаимодействует сотрудник на ¦

¦классификации ¦Эксперты ОИ ¦данном рабочем месте, и режим ¦

¦выполняемых задач ¦ ¦работы с каждым объектом. ¦

¦ ¦ ¦Заполняют форму "Перечень ¦

¦ ¦ ¦объектов и режимов деятельности".¦

¦ ¦Эксперты ¦Согласовывают форму "Перечень ¦

¦ ¦ ¦объектов и режимов деятельности" ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Формирование ¦Эксперты + ОИ ¦Формируют структурированный ¦

¦структурированного¦ ¦перечень задач на рабочем месте. ¦

¦перечня задач ¦ОИ ¦Заполняет форму ¦

¦ ¦ ¦"Структурированный перечень ¦

¦ ¦ ¦задач". ¦

¦ ¦Эксперты ¦Согласовывают форму ¦

¦ ¦ ¦"Структурированный перечень ¦

¦ ¦ ¦задач" ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Оценка выполняемых¦ОИ ¦Готовит и заполняет частично ¦

¦задач ¦ ¦форму "Экспертная оценка ¦

¦ ¦ ¦загрузки рабочего места/ ¦

¦ ¦ ¦должности". ¦

¦ ¦Эксперты ¦Оценивают каждую задачу и ¦

¦ ¦ ¦результаты заносят в форму ¦

¦ ¦ ¦"Экспертная оценка загрузки ¦

¦ ¦ ¦рабочего места". ¦

¦ ¦ ¦Подписывают форму ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Расчет сводных и ¦ОИ ¦Проводит расчет сводных оценок по¦

¦итоговых оценок по¦ ¦выполняемым задачам. ¦

¦выполняемым ¦ ¦Полученные результаты ¦

¦задачам ¦ ¦согласовывает с экспертами ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Оформление ¦ОИ ¦Оформляет детальную ¦

¦детальной ¦ ¦характеристику содержания ¦

¦характеристики ¦ ¦деятельности и загрузки на ¦

¦рабочего места ¦ ¦рабочем месте/должности. ¦

¦ ¦ ¦Заполняет паспорт рабочего места.¦

¦ ¦ ¦Передает паспорт рабочего места ¦

¦ ¦ ¦на согласование руководителю или ¦

¦ ¦ ¦генеральному директору ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Согласование и ¦Линейный ¦Согласовывает паспорт. ¦

¦утверждение ¦руководитель ¦ ¦

¦паспорта рабочего ¦Генеральный директор¦Утверждает паспорт. ¦

¦места ¦Эксперты ¦Подписывают паспорт ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦ Составление описания работы и личностной спецификации ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦Составление ¦Линейный ¦На основании паспорта рабочего ¦

¦описания работы ¦руководитель ¦места заполняет документ-описание¦

¦ ¦ ¦работы. ¦

¦ ¦ ¦При возникновении трудностей ¦

¦ ¦ ¦обращается за информацией к ¦

¦ ¦ ¦специалисту СУП. ¦

¦ ¦ ¦Подписывает документ и передает ¦

¦ ¦ ¦его специалисту СУП. ¦

¦ ¦Специалист СУП ¦Проверяет документ на ¦

¦ ¦ ¦правильность заполнения. ¦

¦ ¦ ¦Подшивает документ в папку ¦

+------------------+--------------------+---------------------------------+

¦Составление ¦Линейный ¦На основе описания работы ¦

¦личностной ¦руководитель + ¦составляет спецификацию личности.¦

¦спецификации ¦Эксперт ¦По каждой функции, выполняемой ¦

¦ ¦ ¦работником, определяет: ¦

¦ ¦ ¦а) личностные качества, ¦

¦ ¦ ¦необходимые для осуществления ¦

¦ ¦ ¦данной функции; ¦

¦ ¦ ¦б) квалификационные требования ¦

¦ ¦ ¦(опыт работы, знания, навыки, ¦

¦ ¦ ¦необходимые для выполнения данной¦

¦ ¦ ¦функции); ¦

¦ ¦ ¦в) на основании целей и задач ¦

¦ ¦ ¦организации, а также ее стратегии¦

¦ ¦ ¦определяет 2 - 3 качества, ¦

¦ ¦ ¦которыми должен обладать ¦

¦ ¦ ¦сотрудник для успешного ¦

¦ ¦ ¦функционирования на данной ¦

¦ ¦ ¦должности. ¦

¦ ¦Специалист СУП ¦Проверяет на правильность ¦

¦ ¦ ¦заполнения, корректирует ¦

-------------------+--------------------+----------------------------------

Источник - "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2011, № 4

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/reglament\_po\_razrabotke\_trebovanij\_k\_personalu\_organizacii\_primernyj\_obrazec.htm](https://порядокправа.рф/reglament_po_razrabotke_trebovanij_k_personalu_organizacii_primernyj_obrazec.htm)