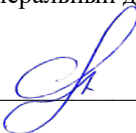




Ассоциация дополнительного профессионального образования  
«НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО КОРПОРАТИВНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ имени А.Ф.ДЬЯКОВА»  
(НП «КОНЦ ЕЭС»)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Оргкомитета,  
Генеральный директор «НП КОНЦ ЕЭС», д.э.н.

  
\_\_\_\_\_ С.В. Мищeryakov

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении**

**Всероссийского Конкурса профессионального мастерства**

**«Лучший HR-менеджер ТЭК 2020»**

Москва – 2020

## 1. Общие положения

1.1. Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Лучший HR-менеджер ТЭК 2020» организуется Ассоциацией дополнительного профессионального образования «НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО КОРПОРАТИВНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ имени А.Ф.ДЬЯКОВА», далее НП «КОНЦ ЕЭС» и проводится в городе Москва по адресу: 111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, корп. «П» с 07 сентября по 12 сентября 2020 года.

1.2. Целями Конкурса являются:

- повышение престижа профессий в области управления персоналом;
- развитие уровня компетентности работников подразделений, ответственных за работу с персоналом;
- демонстрация наилучших доступных практик работы с персоналом.

1.3. Задачи Конкурса:

- мотивация инициативы и деловой активности специалистов в профессиональной среде и обществе;
- формирование творческого отношения к профессии и реализация роста личностного потенциала специалистов в области управления персоналом;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших специалистов по управлению персоналом на российском рынке труда;
- повышение уровня образования представителей профессий в сфере работы с персоналом.

1.4. Конкурс проводится по следующим номинациям, соответствующим обобщенным трудовым функциям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н (далее – НП «КОНЦ ЕЭС».):

1.4.1. «Лучший Специалист по кадровому делопроизводству»;

1.4.2. «Лучший Специалист по подбору персонала»;

1.4.3. «Лучший Специалист по оценке и аттестации персонала»

1.4.4. «Лучший Специалист по обучению и развитию»;

1.4.5. «Лучший Специалист по организации и оплате труда»;

1.4.6. «Лучший Специалист по корпоративной социальной политике»;

1.4.7. «Лучший Руководитель структурного подразделения в сфере управления персоналом»;

1.4.8. «Лучший Директор по персоналу».

1.5. Для подготовки и проведения Конкурса «Лучший HR-менеджер ТЭК 2020», а также для подведения итогов и определения победителей Конкурса формируется Оргкомитет, Главная судейская комиссия и судьи на этапах.

1.6. Оргкомитет определяет сроки, место и условия проведения, утверждает документы методического обеспечения конкурса.

1.7. Главная судейская комиссия руководит проведением Конкурса и подводит итоги Конкурса с учетом результатов на этапах и направляет их на утверждение в Оргкомитет, а также решает спорные вопросы в ходе Конкурса.

1.8. Программно-технические средства для проведения Конкурса определяются решением Оргкомитета.

1.9. основополагающими принципами проведения Конкурса являются принципы равных условий и возможностей для всех участников Конкурса, гласности и объективности оценки.

1.10. Конкурс проводится в четыре этапа согласно п.3.1 настоящего Положения.

1.11. Конкурс проводится в очной или заочной (дистанционной) форме. Решение о форме проведения Конкурса принимается НП «КОНЦ ЕЭС».

1.12. Конкурсные задания, включают в себя проверку теоретических знаний участников Конкурса,

выполнение ими практических заданий, решение кейсов по реальным бизнес-задачам.

1.13. Конкурсные задания разрабатываются и в дальнейшем оцениваются Конкурсной комиссией, состав которой утверждается Оргкомитетом Конкурса.

1.14. Состав судей утверждается Оргкомитетом Конкурса.

1.15. Конкурсные задания для всех участников по одной номинации одинаковы.

1.16. По каждой номинации Конкурса определяются победители и призеры Конкурса.

1.17. Награждение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке.

1.18. Победители и призеры Конкурса награждаются:

- дипломами с указанием номинации,
- памятным призом «Лучший по профессии» в виде статуэтки с указанной номинацией, включением в список победителей и призеров Конкурса, который будет размещен на сайтах Минэнерго и НП «КОНЦ ЕЭС».

1.19. Итоги Конкурса и список победителей и призеров, фотоматериалы Конкурса будет размещен на сайте НП «КОНЦ ЕЭС».

## **2. Требования к участникам Конкурса**

2.1. К участию во Всероссийском конкурсе профессионального мастерства «Лучший HR-менеджер ТЭК 2020» среди специалистов по управлению персоналом, допускается персонал, обладающий навыками работы в кадровом менеджменте.

2.2. Каждый участник Конкурса должен иметь при себе паспорт (документ, удостоверяющий личность), полис обязательного медицинского страхования, а также на каждом этапе иметь при себе зачетную книжку (выдается организаторами).

2.3. Участники должны иметь навыки работы на персональном компьютере (ПК), необходимые для выполнения задания на этапах.

2.4. Участников Конкурса может представлять руководящий работник предприятия (представитель участников) с полномочиями наблюдателя. Представитель участника/участников должен быть представлен в заявке на участие в конкурсе.

2.5. Каждый участник выбирает по желанию одну или несколько номинаций для участия в Конкурсе (п. 3.1.)

2.6. Заявки на участие в Конкурсе подаются в организационный комитет до 31 августа 2020 года с указанием фамилии, имени и отчества участников (полностью), даты рождения, образования, должности, подразделения, стажа работы в данной должности, наименование номинаций, по которым планирует участвовать в Конкурсе (п.3.1.).

2.7. Допуск участников к участию в Конкурсе производится мандатной комиссией после проверки их полномочий и присвоения номера участника.

## **3. Этапы проведения Конкурса**

3.1. Конкурс состоит из 8-и номинаций с оценкой теоретических знаний и выполнения практических заданий.

3.1.1. Первая номинация: «Лучший Специалист по кадровому делопроизводству».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - 100 б.

Этап 3: Ведение документации по учету и движению кадров -100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы-100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.2. Вторая номинация: «Лучший Специалист по подбору персонала».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Сбор информации о потребностях организации в персонале - 100 б.

Этап 3: Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала -100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом – 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.3. Третья номинация: «Лучший Специалист по оценке и аттестации персонала».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Организация и проведение оценки персонала - 100 б.

Этап 3: Организация и проведение аттестации персонала -100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала – 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.4. Четвёртая номинация: «Лучший Специалист по обучению и развитию».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - 100 б.

Этап 3: Организация обучения персонала. Организация адаптации и стажировки персонала - 100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала– 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.5 Пятая номинация: «Лучший Специалист по организации и оплате труда».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») -40 б.

Этап 2: Организация труда персонала - 100 б.

Этап 3: Организация оплаты труда персонала - 100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала - 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.6. Шестая номинация: «Лучший Специалист по корпоративной социальной политике».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Разработка корпоративной социальной политики - 100 б.

Этап 3: Реализация корпоративной социальной политики - 100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики - 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.7. Седьмая номинация: «Лучший Руководитель структурного подразделения в сфере управления персоналом».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного

подразделения - 100 б.

Этап 3: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения - 100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения - 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

### 3.1.8. Восьмая номинация: «Лучший Директор по персоналу».

Этап 1: Проверка знаний и требований НТД (программа АСОП- «Наставник») - 40 б.

Этап 2: Разработка системы стратегического управления персоналом организации - 100 б.

Этап 3: Реализация системы стратегического управления персоналом организации - 100 б.

Этап 4: Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации - 100 б.

Максимальное количество баллов по номинации — 340 баллов.

3.2. Порядок прохождения, состав и содержание этапов, оценка знаний, навыков, опыта профессиональной деятельности, компетенций, время, отведенное на этап, определяются соответствующими Положениями о проведении этапов.

## **4. Подготовка Конкурса**

4.1. Для организации и проведения Конкурса Организационным комитетом разрабатывается программа его проведения и график движения по номинациям и этапам.

4.2. Организационный комитет назначает и прекращает работу Главной судейской комиссии и по ее представлению утверждает состав судей на этапах.

4.3. Судьи на этапах совместно с разработчиками программно-технических средств определяют перечень заданий, выполняемых участниками Конкурса, разрабатывают Положения о проведении этапов, обеспечивают разработку программных средств, используемых при выполнении заданий на этапах.

4.4. Финансирование Конкурса осуществляется в соответствии со сметой затрат на подготовку и проведение Конкурса, утвержденной протоколом Организационного комитета Конкурса.

## **5. Порядок проведения Конкурса**

5.1. Для ознакомления с условиями проведения Конкурса участникам направляются Положение о конкурсе, Положения о проведении этапов конкурса и образцы кейсов.

5.2. Участники прибывают к месту проведения конкурса не позднее, чем за сутки до его начала.

5.3. Мандатная комиссия Конкурса проверяет соответствие квалификации и документов участников требованиям настоящего Положения и присваивает им порядковый номер участника.

5.4. Процедура торжественного открытия и закрытия Конкурса проводится в соответствии со сценарием, разрабатываемым Оргкомитетом.

5.5. Задания на выполнение работ участники получают от судей на этапах. Отсчет зачетного времени начинается после того, как судьи на этапе дают команду на выполнение задания.

5.6. В ходе выполнения заданий этапов участники Конкурса и их представители не имеют права делать замечания по действиям участников или обсуждать действия судейской бригады.

5.7. При выполнении заданий на этапах судьи имеют право задавать участникам уточняющие вопросы.

5.8. Участники Конкурса в период работы на этапах не имеют права пользоваться справочными материалами и электронными средствами связи и информации (интернетом), если это не предусмотрено Положением о проведении этапа.

5.9. Представители участников могут присутствовать в помещении этапа (с согласия участника) без права вмешиваться в действия участников и судей на этапе.

5.10. Претенденты на призовые места определяются по общей сумме набранных баллов за выполнение Конкурсных заданий. Занявшим первое место считается Конкурсант, получивший наибольшее количество баллов.

5.11. В случае если два и более претендента на призовые места в номинации набрали одинаковое количество баллов, то победители Конкурса в данной номинации определяются решением Конкурсной комиссии по результатам оценки времени выполнения Конкурсных заданий.

5.12. К призерам относятся участники, занявшие вторые и третьи призовые места. Второе и третье место соответственно определяется по количеству набранных участником Конкурса баллов по результатам выполнения Конкурсных заданий.

5.13. Финансирование Конкурса осуществляется за счет оргвзносов в соответствии со сметой затрат, представленной в

## **6. Судейство Конкурса**

6.1. Судейство Конкурса производится судьями и главной судейской комиссией.

В обязанности главной судейской комиссии входит:

- общее руководство ходом Конкурса;
- решение вопросов допуска и отстранения участников;
- рассмотрение и утверждение протоколов судейских бригад;
- рассмотрение протестов на решения судейских бригад;
- обобщение итогов Конкурса и определение победителей.

6.2. Судейство Конкурса на этапах осуществляется судьёй этапа.

Судьи на этапах назначаются главной судейской комиссией из независимых экспертов и утверждаются Оргкомитетом. Представление судей участникам проводится при открытии Конкурса профессионального мастерства.

6.3. Для обеспечения объективности судейства в Положении о проведении этапа указываются условия и основные виды операций на этапе, время выполнения задания, критерии оценок.

6.4. Положение о проведении этапа утверждаются главным судьёй Конкурса.

6.5. Задания, протоколы, ведомости, вспомогательная документация прохождения этапов выдаются судьям этапов непосредственно перед началом Конкурса.

6.6. Судья этапа фиксирует выполнение операций участником Конкурса. Итоговый балл на этапе определяется по системе подсчета баллов указанной в Положении о проведении этапа.

6.7. В процессе выполнения этапа судья не должен делать замечания участникам Конкурса или обсуждать с ними правильность выполнения задания. Судьи могут задавать уточняющие вопросы участникам Конкурса при возникновении неясности в оценке действия участников после выполнения ими задания.

6.8. Обработку данных, поступающих с этапов, проводит секретариат Конкурса. После обработки всю документацию этапа секретариат представляет на рассмотрение и утверждение в главную судейскую комиссию.

## **7. Порядок ознакомления с этапами и проведения Конкурса**

7.1. Ознакомление участников Конкурса с оборудованием на месте и расположением этапов проводится по заранее составленному графику в специально отведенное программой время.

7.2. Перед началом Конкурса каждый участник получает зачетную книжку с графиком прохождения этапов и индивидуальным номером.

7.3. Прохождение этапов участниками Конкурса осуществляется согласно графику.

7.4. В случае неявки участника на этап, в течение отведенного ему времени, дополнительное время не предоставляется.

7.5. При опоздании по уважительной причине, судья сообщает об этом главному судье Конкурса, который определяет предоставлять или не предоставлять участнику дополнительное время для прохождения этапа.

7.6. Участники обязаны выполнять указания судей на этапе.

7.7. За грубое нарушение настоящего Положения и Положений о проведении этапов, порчу оборудования, не соблюдение установленных правил поведения участник по решению главной судейской комиссии может быть отстранен от участия в Конкурсе, по представлению старшего судьи на этапе.

## **8. Решение спорных вопросов**

8.1. Рассмотрение спорных вопросов и принятие решения осуществляет главная судейская комиссия. Внести уточнение и дополнение в Положении о проведении этапов в процессе проведения Конкурса имеет право только главная судейская комиссия.

8.2. Участник и/или представитель участника знакомится с результатами работы на этапе участника по окончании прохождения этапа и оформления протокола.

8.3. Участник и/или представитель участника имеет право подать в секретариат протест на решение судейской бригады этапа не позднее 30 минут после поступления соответствующего протокола в секретариат Конкурса. Протест подается в письменном виде с четким указанием причин. В случае отклонения протеста по обоснованным обстоятельствам участник лишается 50% баллов от полученных им на этапе.

8.4. Решение по протесту принимается главной судейской комиссией в течение 1 часа рабочего времени ( с 9.00 до 18.00) с момента подачи.

8.5. Участник Конкурса, при возникновении спорного вопроса, должен сначала завершить прохождение этапа, ответив на спорный вопрос или выполнив задание, и только после этого перейти к разрешению спора.

## **9. Подведение итогов Конкурса**

9.1. Итоговым документом Конкурса является протокол, подписанный главным судьей Конкурса и утвержденный Оргкомитетом.

9.2. После окончания Конкурса перед участниками выступают члены главной судейской комиссии и старшие судьи этапов с обобщением результатов выступлений участников.

9.3. Победителями Конкурса признаются участники, набравшие максимальное количество баллов по совокупности всех этапов номинации.

9.4. Победители Конкурса награждаются почетными дипломами, сертификатами и памятными призами.

**Смета затрат  
Всероссийского конкурса профессионального мастерства  
«Лучший HR-менеджер ТЭК 2020»**

№ п/п	Статья затрат	Сумма (без НДС), тыс. руб.
1.	Аренда и оснащение тренажерных и программно-технических средств	20
2.	Техническое оснащение рабочих мест (оборудование этапов)	15
3.	Ознакомление на тренажерах и программно-технических средствах (1 день)	5
4.	Транспортные расходы (экскурсионное сопровождение)	3
5.	Расходные материалы и сувенирная продукция для участников конкурса, приобретение призов	7
6.	Затраты на проведение конкурса (кофе-брейк, обед, питьевая вода)	5
7.	Всего:	55

Смета составлена для одного участника из расчета участия в соревнованиях не менее 20 участников, в настоящей смете отражены только основные статьи затрат.

Заместитель Председателя Оргкомитета

В.Б. Черкасов