



КонсультантПлюс

Приказ АНО НАРК от 21.03.2023 N 25/23-ПР
"Об утверждении наименований квалификаций и
требований к квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного обеспечения
деятельности организации"
(вместе с "Наименованиями квалификаций и
требованиями к квалификациям, на соответствие
которым проводится независимая оценка
квалификации, представленных Советом по
профессиональным квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного обеспечения
деятельности организации")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 07.04.2023

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ"**

**ПРИКАЗ
от 21 марта 2023 г. N 25/23-ПР**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ КВАЛИФИКАЦИЙ
И ТРЕБОВАНИЙ К КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В соответствии с [пунктом 4 статьи 6](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ, [пунктом 16](#) Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, утвержденного приказом Минтруда России от 11 июля 2022 г. N 410н, [приказом](#) Минтруда России от 30 января 2023 г. N 52н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист службы протокола" приказываю:

1. Утвердить одобренные Национальным агентством развития квалификаций (экспертное заключение Национального агентства развития квалификаций от 2 марта 2023 г. N 3/2023) наименования квалификаций и требования к квалификациям, подготовленные Советом по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации ([приложения 1 - 3](#)).

2. Департаменту систем оценки квалификаций (А.С. Перевертайло) внести соответствующие изменения в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификаций <https://nok-nark.ru>. Срок: 1 сентября 2023 г.

3. Департаменту информационных технологий (М.А. Щербакову) разместить на сайте АНО НАРК <https://nark.ru> информацию об утверждении наименований квалификаций и требований к квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации. Срок: 24 марта 2023 г.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
А.Е.ШАДРИН

Приложение N 1
к приказу АНО НАРК
от 21.03.2023 N 25/23-ПР

**НАИМЕНОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИЯМ,
НА СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫМ ПРОВОДИТСЯ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА
КВАЛИФИКАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ СОВЕТОМ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Наименование квалификации: Специалист в области организационно-технического обеспечения протокольных мероприятий (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

3. Уровень (подуровень) квалификации: 6

4. Область профессиональной деятельности: 07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности: Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности от 9 декабря 2021 г. N 4

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации: от 21.03.2023 N 25/23-ПР

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	"Специалист службы протокола", приказ Минтруда России от 30.01.2023 N 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
A/01.6	Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий	Прием и регистрация заявок на обеспечение паспортно-визового сопровождения	Работать с заявками на обеспечение паспортно-визового сопровождения	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных	
		Определение необходимого перечня документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения	Оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку	Законодательство Российской Федерации в области организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию	
		Предоставление необходимого пакета документов в визовые центры, отделы посольств и специальные службы страны в рамках паспортно-визового обеспечения	Следить за изменениями законодательства Российской Федерации в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения	Правила делового и речевого этикета	
		Контроль статуса подготовки документов с целью организации паспортно-визового сопровождения	Проверять правильность заполнения документов для обеспечения	Действующие локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации командировок работников	
				Требования принимающей стороны в области	

		Получение и передача готовой документации в рамках паспортно-визового обеспечения	паспортно-визового сопровождения	регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения	
			Вести деловые переговоры в пределах компетенции		
			Вести учетные регистрационные формы в рамках обеспечения задач паспортно-визового сопровождения	Структура организации	
				Правила деловой переписки	
				Правила цифрового этикета	
			Вести деловую переписку	Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними	
			Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации		
A/02.6	Документационное обеспечение протокольных мероприятий	Подготовка пакета документов в соответствии с протокольным	Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных	

		мероприятием	мероприятия	Законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне	
		Согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием	Составлять и редактировать служебные документы и письма	Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией	
		Внесение данных в формы документов в соответствии с протокольным мероприятием	Составлять приглашения на протокольные мероприятия		
		Рассылка приглашений на протокольное мероприятие	Вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий	
		Регистрация ответов на приглашения на протокольное мероприятие	Создавать базы данных по протокольным мероприятиям		
		Подготовка атрибутов для применения их в протокольном мероприятии	Работать в системе электронного документооборота	Структура и принципы организации документооборота	
			Использовать информационно-коммуникационные		Виды документов и их

		Регистрация документов протокольного мероприятия	технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства	назначение Основы документальной лингвистики Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними	
			Вести деловую переписку	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств	
A/03.6	Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики) для протокольных мероприятий	<p>Определение вида и сроков формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий</p> <p>Определение количественных и качественных потребностей для формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий</p> <p>Формирование заявки на</p>	<p>Определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда</p> <p>Выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей</p>	<p>Законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований</p> <p>Нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных</p>	

		изготовление и закупку продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий	Составлять, систематизировать и актуализировать базу данных специализированных фондов	Сил Российской Федерации	
		Составление перечня продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий			
		Обеспечение условий хранения продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий	Составлять отчетные документы о выдаче, движении, использовании, количестве и состоянии продукции специализированного фонда	Правила складского учета	
				Правила проведения инвентаризации	
		Регистрация и выдача продукции из специализированного фонда для проведения протокольных мероприятий	Использовать средства коммуникационной	Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства	
				Правила деловой переписки	
				Правила протокола и этикета	
				Правила цифрового	

		Обеспечение своевременного пополнения специализированного фонда для протокольных мероприятий	оргтехники для своевременного получения и передачи информации	этикета	
		Учет продукции специализированного фонда			

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист службы протокола Специалист организационно-протокольного обеспечения Специалист организационно-протокольного сопровождения Специалист службы протокольных мероприятий	ОКЗ	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
	ОКПДТР	26541	Специалист

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): -

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): -

12. Особые условия допуска к работе: наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также согласия с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости).

Прохождение обучения мерам пожарной безопасности

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): нет

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования

Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности

15 Срок действия свидетельства: 3 года.

от 21.03.2023 N 25/23-ПР

**НАИМЕНОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИЯМ,
НА СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫМ ПРОВОДИТСЯ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА
КВАЛИФИКАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ СОВЕТОМ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Наименование квалификации: Специалист по организации и проведению протокольных мероприятий (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

3. Уровень (подуровень) квалификации: 6

4. Область профессиональной деятельности: 07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности: Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности от 9 декабря 2021 г. N 4

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации: от 21.03.2023 N 25/23-ПР

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	"Специалист службы протокола" приказ Минтруда России от 30.01.2023 N 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительны е сведения при необходимости)
В/01.6	Организационное обеспечение протокольных мероприятий	Планирование и организация протокольных мероприятий	Составлять план и сценарий протокольного мероприятия	Нормативные правовые акты об официальных символах: флаге, гербе и гимне Российской Федерации	
		Определение даты, времени и места проведения протокольного мероприятия	Готовить список участников, регламент мероприятия	Нормативные правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации	
		Разработка программы протокольных мероприятий	Работать в составе рабочей группы или самостоятельно	Нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации	
		Разработка сценария протокольных мероприятий	Оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей	Нормативные правовые акты о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований Российской Федерации	
		Составление списка участников протокольных мероприятий	Составлять и оформлять организационно-справ очные, организационные и управленческие	Законодательство	
		Согласование формата протокольного мероприятия			

		Подготовка проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий	документы	Российской Федерации в области защиты информации	
		Формирование предварительного бюджета протокольных мероприятий	Применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола	Законодательство Российской Федерации в области организации въезда иностранных граждан	
		Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий	Взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией	
				Действующие международные, нормативные правовые акты в сфере протокольного старшинства	
		Формирование заявки на привлечение профессионального	Вести деловые переговоры с партнерами	Тенденции развития международного, делового этикета и протокола	
			Вести деловую переписку		
			Соблюдать принципы		

		переводчика	протокольного старшинства и международной вежливости	Исторические основы проведения протокольных мероприятий	
		Подготовка информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий	Контролировать качество оформления и декорирования мест проведения протокольных мероприятий	Виды протокольных мероприятий и особенности их проведения	
				Правила проведения культурно-массовых мероприятий	
		Организация встречи, сопровождения и проходов участников протокольных мероприятий	Обеспечивать выполнение протокольных стандартов при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий	
		Составление и согласование схемы рассадки участников протокольных мероприятий		Правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций	
		Подготовка предложений по составлению меню на официальных приемах и протокольных мероприятиях	Обеспечивать контроль качества блюд и сервисного обслуживания во время проведения протокольного мероприятия	Структура и принципы организации документооборота	
		Составление плана культурной программы для участников протокольных мероприятий		Правила составления и оформления документов	
				Структура организации	

		мероприятий	Выполнять документальное сопровождение протокольных мероприятий		
		Оповещение участников протокольных мероприятий о времени и месте их проведения	Составлять бюджет протокольного мероприятия		Порядок взаимодействия структурных подразделений и организаций, участвующих в подготовке и проведении официальных приемов
		Консультирование участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации	Обеспечивать протоколно-организационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий	Основы бюджетирования	
			Взаимодействовать с прибывающей стороной при подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий	Основы маркетинговых технологий	
		Составление отчета по итогам проведения протокольных мероприятий		Методы управления рисками	
		Ведение базы данных о проведении протокольных мероприятий		Правила международного, делового и светского этикета	
				Основы деловых и кросс-культурных коммуникаций	
				Нормы протокольного	

		мероприятий	Выбирать сувенирную, наградную и подарочную продукцию согласно категориям проведения протокольного мероприятия и статусу получателей	старшинства и международной вежливости	
				Основы организации питания	
				Основы сервисного и транспортного обслуживания	
				Основы конфликтологии и психология делового общения	
			Взаимодействовать со всеми службами, занятыми при проведении протокольных мероприятий	Основы протокольной флористики и геральдики	
				Правила деловой переписки	
			Оценивать репутационные и имиджевые риски при проведении протокольных мероприятий	Основы документальной лингвистики	
				Правила русского языка	
			Составлять учетные документы по проведению протокольных мероприятий	Значимые события Российской Федерации и их даты	

				Особенности формирования баз данных в организации		
			Составлять отчетные документы для осуществления контроля проведения протокольных мероприятий	Современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств		
			Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности		Требования охраны труда и пожарной безопасности	
			Обеспечивать сохранность и нераспространение персональных данных			
			Работать с базами данных, в том числе со справочно-правовыми базами данных			
			Создавать и актуализировать базу данных материалов по проведенным мероприятиям			
			Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для			

			рациональной организации информационных процессов		
B/02.6	Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Разработка должностной инструкции специалиста службы протокола	Составлять и оформлять организационно-распорядительные и методические документы	Основы административного, трудового и гражданского права	
		Разработка положения о службе протокола			
		Разработка инструкции о приеме делегаций разного уровня и проведении выездных мероприятиях	Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми базами данных	Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов	
		Разработка регламентирующих документов по проведению протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации			

			устройства	документации	
			Работать в системе электронного документооборота	Виды документов и их назначение	
				Структура организации	
				Правила согласования, подписания и утверждения документов	
				Основы документальной лингвистики	
				Правила русского языка	
				Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств	
				Требования охраны труда и пожарной безопасности	
V/03.6	Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного	Планирование информационно-просветительных мероприятий и консультаций в области делового этикета и		Планировать систему информационно-просветительных мероприятий, направленных на	Тенденции развития делового этикета и протокола Информационные и

	протокола и делового этикета	протокола	развитие навыков делового этикета и протокола	образовательные ресурсы, направленные на развитие делового этикета и протокола
		Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам делового этикета и протокола	Определять содержание и форму информационных, разъяснительных и презентационных материалов	
		Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп сотрудников о соблюдении норм и правил делового этикета и протокола	Проводить консультации непосредственно или с использованием электронных средств связи	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий
		Разработка методических рекомендаций по соблюдению норм и правил делового этикета и протокола	Использовать информационно коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства	Правила составления методической документации
		Консультационная поддержка выбора образовательной или просветительной программы по деловому этикету и протоколу с учетом потребностей		Правила деловой переписки и нормы русского языка
				Правила цифрового этикета
		Правила делового общения и речевого		

		работников		этикета	
				Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними	
				Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств	

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Ведущий специалист службы протокола	ОКЗ	2432	Специалисты по связям с общественностью
Ведущий специалист организационно-протокольного обеспечения	ОКПДТР	26541	Специалист
Ведущий специалист организационно-протокольного сопровождения			
Ведущий специалист службы протокольных мероприятий			

11. Основные пути получения квалификации

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): не менее одного года в области организационно-протокольного обеспечения

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты): -

12. Особые условия допуска к работе: наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости). Прохождение обучения мерам пожарной безопасности

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): -

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования

Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Документ, подтверждающий опыт работы в области организационно-протокольного обеспечения не менее года

15. Срок действия свидетельства: 3 года.

Приложение 3
к приказу АНО НАРК
от 21.03.2023 N 25/23-ПР

**НАИМЕНОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИЯМ,
НА СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫМ ПРОВОДИТСЯ НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА
КВАЛИФИКАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ СОВЕТОМ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Наименование квалификации: Руководитель подразделения по протоколно-организационному обеспечению (6 уровень квалификации)
2. Номер квалификации
3. Уровень (подуровень) квалификации: 6
4. Область профессиональной деятельности: 07. Административно-управленческая и офисная деятельность
5. Вид профессиональной деятельности: Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности от 9 декабря 2021 г. N 4
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации: от 21.03.2023 N 25/23-ПР
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт (при наличии)	"Специалист службы протокола", приказ Минтруда России от 30.01.2023 N 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации (при наличии)	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики

Код (при наличии профессионального стандарта)	Наименование трудовой функции (профессиональной задачи, обязанности)	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения (при необходимости)
С/01.6	Управление деятельностью подразделения по протоколно-организационному обеспечению	Определение целей, задач и функций подразделения по направлению протокольной деятельности	Определять круг профессиональных компетенций работников подчиненного подразделения	Трудовое законодательство Российской Федерации	
		Формирование и построение структуры подразделения по направлению протокольной деятельности	Разрабатывать матрицу ответственности для работников структурного подразделения	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией	
		Распределение служебных материалов, поручений, заданий и документов для исполнения между работниками подразделения по направлению протокольной деятельности	Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников структурного подразделения	Основы административного и гражданского права	
		Планирование текущей и	Производить проверку и координацию выполнения поставленных задач	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий	
			Организовывать и координировать взаимодействие и коммуникации между	Правила составления и оформления локальных нормативных документов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации	

		перспективной деятельности подразделения по направлению протокольной деятельности с учетом производственных и стратегических задач организации	сотрудниками структурного подразделения, структурными подразделениями, должностными лицами и с представителями внешней среды организации	Передовой отечественный и международный опыт в области протокольной деятельности	
		Руководство работниками подразделения по направлению протокольной деятельности			
		Определение порядка взаимозаменяемости работников подразделения по протокольной деятельности	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной	Основы финансового менеджмента	
		Обеспечение взаимодействия подразделения по протокольной деятельности со структурными		Методики управления персоналом организации	
				Методы и принципы планирования	
				Методы мотивирования персонала	
			Разрабатывать и составлять бюджеты структурного подразделения	Методики оценки эффективности деятельности персонала и структурного	

		подразделениями организации	Производить анализ бюджетных показателей работы структурного подразделения	подразделения	
		Определение потребности подразделения по протокольной деятельности в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых ресурсах		Производить анализ эффективности работы структурного подразделения на основе сводных учетных и отчетных документов	
			Основы психологии и делового общения		
			Правила делового и цифрового этикета		
		Контроль и оценка эффективности деятельности сотрудников подразделения по протокольной деятельности	Организовывать обучение и повышение квалификации подчиненного персонала структурного подразделения	Правила ведения деловой переписки	
				Правила и нормы русского языка	
		Контроль соблюдения работниками подразделения по протокольной деятельности требований локальных нормативных актов и регламентирующих	Разрабатывать меры	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	
				Компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и	

		документов организации	по повышению эффективности деятельности работников структурного подразделения	анализа данных	
			Следить за изменением законодательства Российской Федерации в сфере регулирования профессиональной деятельности	Правила эргономики и организации рабочих мест сотрудников организации	
		Организация тестирования профессиональных знаний и умений работников подразделения по протокольной деятельности	Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения	Требования охраны труда и пожарной безопасности	
			Вести деловые переговоры и деловую переписку		
Организация обучения работников подразделения по протокольной деятельности с целью развития и повышения профессионального уровня	Использовать компьютерные программы для ведения учета, составления баз				
Определение критериев подбора и приема персонала на замещение вакантных должностей подразделения по протокольной деятельности					

		Подготовка предложений по совершенствованию протоколно-организационного обеспечения деятельности	данных, систематизации и анализа данных		
C/02.6	Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Анализ действующих локальных нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольного обеспечения	Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие документы и методические материалы	Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией	
		Определение целей, предмета регулирования и условий разработки новых локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам протокольной деятельности	Применять правовые нормы при составлении и оформлении служебных документов		
		Определение сводного перечня локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения	Организовывать деятельность рабочих групп и отдельных специалистов по подготовке проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации	Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов и регламентирующих документов	
				Основы документальной лингвистики	
				Методики разработки и	

		протокольной деятельности	Проводить процедуры рассмотрения и согласования проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации	внедрения локальных нормативных актов и регламентирующих документов	
		Организация разработки локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности		Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами организации	
		Согласование локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности	Консультировать работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и регламентирующих документов в области обеспечения протокольной деятельности	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	
		Организация процесса ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами по вопросам обеспечения	Проверять выполнение работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах и регламентирующих документах по вопросам обеспечения	Требования охраны труда и пожарной безопасности	

		протокольной деятельности	протокольной деятельности		
		Организация работы по актуализации документов, регламентирующих проведение протокольных мероприятий			

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокола Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий Начальник отдела (службы, департамента) протокола Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий	ОКЗ	1222	Руководители служб по рекламе и связям с общественностью
	ОКПДТР	24693	Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях)
		24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
		25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)

11. Основные пути получения квалификации

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):

Высшее образование - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты): не менее трех лет в области организационно-протокольного обеспечения

Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):

12. Особые условия допуска к работе: наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости). Прохождение обучения мерам пожарной безопасности

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): нет

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования

Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Документ, подтверждающий наличие опыта работы в области организационно-протокольного обеспечения не менее трех лет.

15. Срок действия свидетельства: 3 года.
