УТВЕРЖДЕН

 приказом Министерства

 труда и социальной защиты Российской Федерации

 от «\_» \_\_\_\_\_202\_ г. №\_\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист службы протокола**

|  |
| --- |
|   |
| Регистрационный номер |

Содержание

[I. Общие сведения 2](#_Toc94334650)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт](#_Toc94334651) [(функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3](#_Toc94334652)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4](#_Toc94334653)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий» 4](#_Toc94334654)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и проведение протокольных мероприятий» 8](#_Toc94334655)

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению» 14](#_Toc94334656)

[IV. Сведения об организациях-разработчиках](#_Toc94334657) [профессионального стандарта 19](#_Toc94334658)

# Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Протокольно-организационное обеспечение мероприятий согласно международным нормам вежливости, делового этикета и протокольного старшинства |
| Группа занятий: |
| 2422 | Специалисты в области политики администрирования | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| 2432 | Специалисты по связям с общественностью | - |  |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| 82.30 | Деятельность по организации конференций и выставок |
| 84.21 | Деятельность международная |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

|  |
| --- |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень квалификации |
| А | Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий | 6 | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий | А/01.6 | 6 |
| Документационное обеспечение протокольных мероприятий | А/02.6 | 6 |
| Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики и прочее) для протокольных мероприятий | А/03.6 | 6 |
| В | Организация и проведение протокольных мероприятий | 6 | Организационное обеспечение протокольных мероприятий  | В/01.6 | 6 |
| Разработка локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | В/02.6 | 6 |
| Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | В/03.6 | 6 |
| С | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению  | 6 | Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | С/01.6 | 6 |
| Управление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | С/02.6 | 6 |

|  |
| --- |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист службы протоколаСпециалист организационно-протокольного обеспеченияСпециалист организационно-протокольного сопровожденияСпециалист службы протокольных мероприятий |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности[[3]](#endnote-3)Прохождение обучения мерам пожарной безопасности[[4]](#endnote-4) |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| 3341 | Офис-менеджеры |
| ОКПДТР[[5]](#endnote-5) | 26541 | Специалист |

|  |
| --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий | Код | А/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Прием и регистрация заявок на обеспечение паспортно-визового сопровождения  |
| Определение необходимого перечня документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения  |
| Предоставление необходимого пакета документов в визовые центры, отделы посольств и специальные службы страны в рамках паспортно-визового обеспечения |
| Контроль за статусом подготовки документов с целью организации паспортно-визового сопровождения  |
| Получение и передача готовой документации в рамках паспортно-визового обеспечения  |
| Необходимые умения | Работать с заявками на обеспечение паспортно-визового сопровождения |
| Оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку |
| Проверять правильность заполнения документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения |
| Вести учетные регистрационные формы в рамках обеспечения задач паспортно-визового сопровождения |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации |
| Обладать навыками ведения деловых переговоров  |
| Вести деловую переписку |
| Следить за изменениями законодательства в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| Законодательство Российской Федерации в области организации выезда и Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию |
| Порядок и правила оформления документов для получения визы, оформлению заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и других документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку |
| Знания действующих локально-нормативных актов организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации командировок работников |
| Знания требований принимающей стороны в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Структура организации |
| Правила деловой переписки |
| Правила цифрового этикета |
| Правила делового и речевого этикета |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Документационное обеспечение протокольных мероприятий | Код | А/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка пакета документов в соответствии с протокольным мероприятием |
| Согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием |
| Внесение данных в формы документов в соответствии с протокольным мероприятием |
| Рассылка приглашений на протокольное мероприятие |
| Регистрация ответов на приглашения на протокольное мероприятие |
| Подготовка атрибутов для применения их в протокольном мероприятии |
| Регистрация документов протокольного мероприятия |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия |
| Составлять и редактировать служебные документы и письма |
| Составлять приглашения на протокольные мероприятия |
| Вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц |
| Создавать базы данных по протокольным мероприятиям  |
| Работать в системе электронного документооборота |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства |
| Вести деловую переписку |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| Законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией  |
| Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Виды документов и их назначение |
| Основы документальной лингвистики |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики и прочее) для протокольных мероприятий | Код | А/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение вида и сроков формирования специализированного фонда  |
| Определение количественных и качественных потребностей для формирования специализированного фонда |
| Формирование заявки для изготовления и закупку продукции специализированного фонда |
| Составление перечня продукции специализированного фонда |
| Обеспечение условий хранения продукции специализированного фонда  |
| Регистрации и выдача продукции из специализированного фонда |
| Обеспечение своевременности пополнения специализированного фонда  |
| Учет продукции специализированного фонда |
| Необходимые умения | Определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда  |
| Выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу данных специализированных фондов |
| Составлять учетные документы о приобретенной продукции для специализированного фонда |
| Составлять отчетные документы о выдаче, движении, использовании, количестве и состоянии продукции специализированного фонда |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации |
| Необходимые знания | Законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований  |
| Нормативно-правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий |
| Правила складского учета |
| Правила проведения инвентаризации |
| Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства |
| Правила деловой переписки |
| Правила протокола и этикета |
| Правила цифрового этикета |
| Памятные даты, даты и события, имеющие значение для организации и страны |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними |
| Другие характеристики | - |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Организация и проведение протокольных мероприятий | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Ведущий специалист службы протоколаВедущий специалист организационно-протокольного обеспеченияВедущий специалист организационно-протокольного сопровожденияВедущий специалист службы протокольных мероприятий |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее года в области организационно-протокольного обеспечения |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности3Прохождение обучения мерам пожарной безопасности4 |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2432 | Специалисты по связям с общественностью |
| 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ОКПДТР[[6]](#endnote-6) | 26541 | Специалист |

|  |
| --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организационное обеспечение протокольных мероприятий | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Планирование и организация протокольных мероприятий |
| Определение даты, времени и места проведения протокольного мероприятия |
| Разработка программы протокольных мероприятий  |
| Разработка сценария протокольных мероприятий |
| Составление списка участников протокольных мероприятий |
| Согласование формата протокольного мероприятия |
| Подготовка проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий |
| Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий |
| Организация встречи, сопровождения и проводов участников протокольных мероприятий |
| Подготовка помещений для проведения протокольных мероприятий |
| Составление и согласование схемы рассадки участников протокольных мероприятий |
| Формирование заявки на привлечение профессионального переводчика  |
| Подготовка информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий |
| Подготовка предложений по составлению меню на официальных приемах и протокольных мероприятиях |
| Оформление заявок на изготовление и закупку сувенирной, подарочной и наградной продукции |
| Составление плана культурной программы для участников протокольных мероприятий |
| Оповещение участников протокольных мероприятий о времени и месте их проведения |
| Формирование предварительного бюджета протокольных мероприятий |
| Консультирование участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации |
| Составление отчета по итогам проведения протокольных мероприятий |
| Ведение базы данных по проведению протокольных мероприятий |
| Необходимые умения | Составлять план и сценарий протокольного мероприятия |
| Готовить список участников, регламент мероприятия |
| Работать в составе рабочей группы или самостоятельно |
| Оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей |
| Составлять и оформлять организационно-справочные, организационные и управленческие документы  |
| Применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола |
| Взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации |
| Вести деловые переговоры с партнерами |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости |
| Контролировать качество оформления и декорирования мест проведения протокольных мероприятий |
| Знать особенности и виды различных протокольных мероприятий, визитов и приёмов |
| Обеспечивать протокольные стандарты при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства |
| Обеспечивать контроль за качеством блюд и сервисным обслуживанием во время проведения протокольного мероприятия |
| Оказывать документальное сопровождение протокольных мероприятий |
| Составлять бюджет протокольного мероприятия |
| Обеспечивать протокольно-организационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий |
| Взаимодействовать с прибывающей стороной по подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий |
| Выбирать сувенирную, наградную и подарочную продукцию согласно категориям проведения протокольного мероприятия и статуса получателей |
| Взаимодействовать со всеми службами, организациями, занятыми при проведении протокольных мероприятий  |
| Оценивать репутационные и имиджевые риски при проведении протокольных мероприятий |
| Составлять учетные документы по проведению протокольных мероприятий |
| Составлять отчетные документы для осуществления контроля по проведению протокольных мероприятий |
| Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Обеспечивать сохранность и нераспространение персональных данных |
| Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми и удаленными базами данных |
| Создавать и актуализировать базу данных материалов, касающихся проведенных мероприятий |
| Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов |
| Необходимые знания | Федеральный конституционный закон «О Государственном флагеРоссийской Федерации» |
| Федеральный конституционный закон «О Государственном гербеРоссийской Федерации» |
| Федеральный конституционный закон «О Государственном гимне РоссийскойФедерации» |
| Нормативно-правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации  |
| Нормативно-правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации |
| Нормативно-правовые акты о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований Российской Федерации |
| Законодательство Российской Федерации в области защиты информации |
| Законодательство Российской Федерации в области организации въезда иностранных граждан |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией |
| Действующие международные, нормативно-правовые акты в сфере протокольного старшинства |
| Тенденции развития международного, делового этикета и протокола |
| Знание исторических основ проведения протокольных мероприятий |
| Виды протокольных мероприятий и особенности их проведения |
| Правила проведения культурно-массовых мероприятий |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий |
| Правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Правила составления и оформления документов |
| Структура организации |
| Порядок взаимодействия структурных подразделений и организаций, участвующих в подготовке и проведении официальных приемов |
| Основы бюджетирования |
| Основы маркетинговых технологий  |
| Методы управления рисками |
| Правила международного, делового и светского этикета  |
| Основы деловых и кросс-культурных коммуникаций |
| Нормы протокольного старшинства и международной вежливости |
| Основы организации питания |
| Основы сервисного и транспортного обслуживания |
| Основы конфликтологии и психология делового общения |
| Основы протокольной флористики и геральдики |
| Правила деловой переписки |
| Основы документальной лингвистики |
| Правила русского языка |
| Даты и значимые события |
| Особенности формирования баз данных в организации |
| Современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств |
| Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |
| **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка должностной инструкции специалиста службы протокола |
| Разработка положения о службе протокола |
| Разработка инструкции о приеме делегаций разного уровня и проведении выездных мероприятиях |
| Разработка регламентирующих документов по проведению протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации  |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять организационно-распорядительные и методические документы |
| Проверять правильность оформления документации в соответствии с образцами |
| Редактировать тексты служебной документации |
| Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми и удаленными базами данных  |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства |
| Работать в системе электронного документооборота |
| Необходимые знания | Основы административного, трудового и гражданского права |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией  |
| Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Правила составления организационно-распорядительной и методической документации |
| 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 |
| Другие характеристики | - |
| **3.2.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций в области делового этикета и протокола |
| Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам делового этикета и протокола |
| Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп сотрудников о соблюдении норм и правила делового этикета и протокола |
| Разработка методических рекомендации по соблюдению норм и правил делового этикета и протокола |
| Консультационная поддержка выбора образовательной или просветительской программы по деловому этикету и протоколу с учетом потребностей работников |
| Необходимые умения | Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие навыков делового этикета и протокола |
| Определять содержание и форму информационных, разъяснительных и презентационных материалов |
| Проводить консультации непосредственно или с использованием электронных средств связи |
| Правила составления методической документации |
| Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие навыков в области делового этикета и протокола |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства |
| Необходимые знания | Тенденции развития делового этикета и протокола |
| Информационные и образовательные ресурсы, направление на развитие в области делового этикета и протокола |
| Текстовые, графические, табличные, видео- и аудио-редакторы |
| Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий |
| Правила делового переписки и нормы русского языка |
| Правила цифрового этикета |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств |
| Другие характеристики | - |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протоколаЗаместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспеченияЗаместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровожденияЗаместитель начальника отдела (службы, департамента) протокольных мероприятийНачальник отдела (службы, департамента) протоколаНачальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспеченияНачальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровожденияРуководитель отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровожденияРуководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области организационно-протокольного обеспечения |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности3Прохождение обучения мерам пожарной безопасности4 |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2422 | Специалисты в области политики администрирования |
| ОКПДТР5 | 24694 | Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях) |
| 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| [25042](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=19.04.2021&demo=1&dst=106837&fld=134) | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |

|  |
| --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению  | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение целей, задач и функций подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Формирование и построение структуры подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Распределение служебных материалов, поручений, заданий и документов для исполнения между работниками подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Планирование текущей и перспективной деятельности подразделения по направлению протокольной деятельностью с учетом производственных и стратегических задач организации |
| Руководство работниками подразделения по направлению протокольной деятельностью и координация их деятельности |
| Определение порядка взаимозаменяемости работников подразделения по направлению протокольной деятельности |
| Обеспечение взаимодействия подразделения по направлению протокольной деятельностью с другими структурными подразделениями организации  |
| Определение потребности подразделения по направлению протокольной деятельности в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах |
| Контроль и оценка эффективности деятельности сотрудников подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Контроль соблюдения работниками подразделения по направлению протокольной деятельности требований локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации |
| Организация тестирования профессиональных знаний и умений работников подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Организация обучения работников подразделения по направлению протокольной деятельностью с целью развития и повышения профессионального уровня |
| Определение критериев подбора и приема персонала на замещение вакантных должностей подразделения по направлению протокольной деятельностью |
| Подготовка предложений по совершенствованию протокольно-организационного обеспечения деятельности |
| Необходимые умения | Определять круг профессиональных компетенций работников подчиненного подразделения |
| Разрабатывать матрицу ответственности для работников структурного подразделения |
| Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников структурного подразделения |
| Проводить проверку и координацию выполнения поставленных задач |
| Организовывать и координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками структурного подразделения, другими структурными подразделениями, должностными лицами и с представителями внешней среды организации |
| Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения  |
| Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной |
| Разрабатывать и составлять бюджеты структурного подразделения |
| Проводить анализ бюджетные показатели работы структурного подразделения |
| Проводить анализ эффективности работы структурного подразделения на основе сводных учетных и отчетных документов |
| Организовывать обучение и повышение квалификации подчиненного структурного подразделения |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников структурного подразделения  |
| Следить за изменением законодательства в сфере регулирования профессиональной деятельности |
| Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения |
| Вести деловые переговоры и деловую переписку |
| Использовать компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство Российской Федерации  |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией |
| Основы административного и гражданского права |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий |
| Правила составления и оформления локально-нормативных документов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации |
| Передовой отечественный и международный опыт в области протокольной деятельности |
| Основы геральдики и протокольной флористики |
| Основы финансового менеджмента |
| Методики управления персоналом организации |
| Методы и принципы планирования |
| Методы мотивирования персонала |
| Методики оценки эффективности деятельности персонала и структурного подразделения |
| Структура организация и функциональные связи между структурными подразделениями |
| Основы психологии и делового общения |
| Правила делового и цифрового этикета |
| Правила ведения деловой переписки |
| Правила и нормы русского языка |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Знание компьютерных программ для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных |
| Правила эргономики и организации рабочих мест сотрудников организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |
| **3.3.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольной деятельности | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор, классификация и анализ действующего перечня локально-нормативных актов и регламентирующих документов, касающихся вопросов протокольного обеспечения |
| Определение целей, предмета регулирования и условий разработки новых локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам протокольной деятельности |
| Определение сводного перечня локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности |
| Организация разработки локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности |
| Согласование локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности |
| Организация процесса ознакомления работников с локально-нормативными актами и регламентирующими документами по вопросам обеспечения протокольной деятельности  |
| Организация работы по актуализации документов, регламентирующих проведение протокольных мероприятий |
| Необходимые умения | Разрабатывать локально-нормативные акты, регламентирующие документы и методические материалы |
| Применять правовые нормы при составлении и оформлении служебных документов |
| Организовывать деятельность рабочих групп и отдельных специалистов по подготовке проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации |
| Проводить процедуры рассмотрения и согласования проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации |
| Внедрять утвержденные локально-нормативные акты и регламентирующие документы  |
| Консультировать работников организации по вопросам применения локально-нормативных актов и регламентирующих документов в части обеспечения протокольной деятельности  |
| Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локально-нормативных актах и регламентирующих документов по вопросам обеспечения протокольной деятельности  |
| Необходимые знания | Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией  |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов и регламентирующих документов |
| Состав специалистов, принимающих участие в разработке проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов |
| Основы документальной лингвистики |
| Методики разработки и внедрения локально-нормативных актов и регламентирующих документов |
| Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующих документов организации |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |
| IV. Сведения об организациях-разработчикахпрофессионального стандарта |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** |
| НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва |
| (наименование организации) |
|  | Директор НП «НАОСАР» Хлюснева Людмила Петровна |  |  |
|  | (должность и Ф. И. О. руководителя) |  |  |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
| 1 | НП «Национальная ассоциация специалистов по протоколу», город Москва |
| 2 | ПАО «Газпромбанк», город Москва |
| 3 | ООО «Агентство «Деловой протокол», город Москва |
| 4 | Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448). [↑](#endnote-ref-3)
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст.6056). [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-6)