**Проект наименования квалификации СПК** **в области документационного и административно-**

**хозяйственного обеспечения деятельности в области организации и проведения протокольных мероприятий и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить независимую оценку квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификаций | Наименование квалификации | Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций | Уровень (подуровень) квалификации в соответствие с профессиональным стандартом | Положения профессионального стандарта | Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым | Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации  | Срок действия свидетельства о квалификации | Дополнительные характеристики (при необходимости) наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы,профессии/кате гории |
| Код трудовой функции | Наименование трудовой функции | Дополнительные сведения(принеобходимости) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| 1. | Специалист в области организационно-технического обеспечения протокольных мероприятий (6 уровень квалификации) | «Специалист службы протокола»  | 6 | A/01.6A/02.6A/03.6 | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий Документационное обеспечение протокольных мероприятийФормирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики и прочее) для протокольных мероприятий | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования бакалавриат И 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе переподготовки в области организации и проведения протокольных мероприятий  | 3 года | Специалист службы протоколаСпециалист организационно-протокольного обеспеченияСпециалист организационно-протокольного сопровожденияСпециалист службы протокольных мероприятий |
|  2. | Специалист в области организации и проведения протокольных мероприятий (6 уровень квалификации) | «Специалист службы протокола» | 6 | B/01.6B/02.6B/03.6 | Организационное обеспечение протокольных мероприятий Разработка локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельностиКонсультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования бакалавриат И2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе переподготовки в области организации и проведения протокольных мероприятий.И3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее года в области организационно-протокольного обеспечения.  | 3 года  | Ведущий специалист службы протоколаВедущий специалист организационно-протокольного обеспеченияВедущий специалист организационно-протокольного сопровожденияВедущий специалист службы протокольных мероприятий   |
| 3. | Руководитель деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению (6 уровень квалификации) |  «Специалист службы протокола»  | 6 | C/01.6C/02.6 | Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечениюУправление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности  | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования бакалавриат И2. Документ, подтверждающий наличие переподготовки в области организации и проведения протокольных мероприятий.И3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее 3 лет в области организации и проведения протокольных мероприятий.  | 3 года | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протоколаНачальник отдела (службы, департамента) протоколаРуководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий  |