**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  (при  необходимости) |
| 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/01.6  A/02.6  A/03.6 | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий  Документационное обеспечение протокольных мероприятий  Формирование 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 протокола  Специалист организационно-протокольного обеспечения  Специалист организационно-протокольного сопровождения  Специалист службы протокольных мероприятий |
| 2. | Специалист в области организации и проведения протокольных мероприятий  (6 уровень квалификации) | «Специалист службы протокола» | 6 | B/01.6  B/02.6  B/03.6 | Организационное обеспечение протокольных мероприятий  Разработка локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности  Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | - | - | 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.  И  3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее года в области организационно-протокольного обеспечения. | 3 года | Ведущий специалист службы протокола  Ведущий специалист организационно-протокольного обеспечения  Ведущий специалист организационно-протокольного сопровождения  Ведущий специалист службы протокольных мероприятий |
| 3. | Руководитель деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению  (6 уровень квалификации) | «Специалист службы протокола» | 6 | C/01.6  C/02.6 | Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению  Управление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования бакалавриат  И  2. Документ, подтверждающий наличие переподготовки в области организации и проведения протокольных мероприятий.  И  3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее 3 лет в области организации и проведения протокольных мероприятий. | 3 года | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокола  Начальник отдела (службы, департамента) протокола  Руководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий |