|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование квалификации** | **Наименование и реквизиты профессионального стандарта** | Код и наименование трудовой функции | **Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации** | **Срок действия свидетельства о квалификации** |
| 1 | Секретарь-администратор  (3 уровень квалификации) | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»   Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации A/02.3 Организация работы с посетителями организации A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 1. Документ, подтверждающий наличие среднего общего образования  2. Свидетельство о профессиональном обучении, подтверждающее освоение искомой квалификации. | 3 года |
| 2 | Делопроизводитель  (5 уровень квалификации) | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»   Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | B/01.5 Организация работы с документами B/02.5 Организация текущего хранения документов B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения | 1. Диплом о среднем профессиональном образовании  2. Удостоверение о повышении квалификации, подтверждающее освоение искомой квалификации. | 3 года |
| 3 | Секретарь руководителя    (6 уровень квалификации) | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»   Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени C/02.6 Планирование рабочего дня секретаря  C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя  C/04.6 Организация командировок руководителя  C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя  C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий  C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя  C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя  C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря  C/010.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря  C/011.6 Организация работы с документами в приемной руководителя  C/012.6 Организация хранения документов в приемной руководителя  C/013.6 Обеспечение руководителя информацией C/014.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 1.Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата  2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации.     ИЛИ  1. Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена  2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации.  3. Документы, подтверждающие наличие не менее двух лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации | 3 года |
| 4 | Помощник руководителя  (6 уровень квалификации) | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»   Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | B/01.5 Организация работы с документами B/02.5 Организация текущего хранения документов  C/04.6 Организация командировок руководителя  C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий  C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя  D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями  D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов  D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/04.6 Организация исполнения решений руководителя | 1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата  2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации.    3. Документы, подтверждающие наличие не менее трех лет практического опыта работы по профилю деятельности организации | 3 года |
| 5 | Документовед   (6 уровень квалификации) | «Специалист по управлению документацией организации»  Приказ Минтруда РФ от 10.05.2017 г. N 416н | А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации  А/03.6 Организация документооборота в организации А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации А/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | 1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата   2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области документационного обеспечения управления – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности | 3 года |
| 6 | Руководитель службы документационного обеспечения управления  (7 уровень квалификации) | «Специалист по управлению документацией организации»  Приказ Минтруда РФ от 10.05.2017 г. N 416н | В/01.7 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации В/02.7 Организация разработки локальных нормативных актов методических документов по документационному обеспечению управления организации В/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организации В/04.7 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации В/05.7 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура  2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области документационного обеспечения управления – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  3. Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления | 3 года |