

Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики и (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории и должности/класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительные сведения (при необходимости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Руководитель административно-хозяйственного подразделения организации (6 уровень квалификации)	Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02.2018 № 49н	6	Е/01.6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент»; 2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения;	3 года	Менеджер Заведующий складом Заведующий хозяйством Начальник административно-хозяйственного отдела Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник хозяйственного отдела ЕКС

				E/02.6	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	ИЛИ 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное) 2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки и по профилю деятельности 3. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения	
				E/03.6	Организация работы службы приема посетителей		
				E/04.6	Организация корпоративных и деловых мероприятий		