

Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты п рофессиональ ного стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации , в соответствии с профессионал ьным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификацио нное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионал ьного экзамена по со ответствующе й квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительн ые характеристик и (при необход имости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профе ссии/категори и должности/к ласса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительн ые сведения (при необходи мости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Администрати вный директор организации (7 уровень квалификации)	Специалист ад министративн о- хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02.2018 № 49н	7	Н/01.7	Управление ад министративн ой, хозяйственной , документи онной и орган изационной поддержкой организации	-	-	1. Документ, п одтверждающи й наличие высшего образования уровня специалитета или магистратуры по одному из направлений подготовки (сп ециальностям) : «Менеджмент », «Документо ведение и архи воведение», «Техника и	3 года	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по капитальному строительству Директор архива, центра хранения документации ЕКС

Н/02.7

Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документальной и организационной поддержки

технологии строительства», «Техника и технологии наземного транспорта»
2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения
ИЛИ
1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня специалитета или магистратуры (непрофильное)
2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности
3. Документы, подтверждающие наличие

				Н/03.7	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность			опыта работы не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения		
				Н/04.7	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку					