

1. Наименование квалификации:
Руководитель подразделения по протоколно-организационному обеспечению (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01500.03

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:
Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
4 09.12.2021

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
25/23-ПР 21.03.2023

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист службы протокола Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
С/01.6	Управление деятельностью подразделения по протоколно-организационному обеспечению	Определение целей, задач и функций подразделения по направлению протокольной деятельности Формирование и построение структуры подразделения по направлению протокольной деятельности	Определять круг профессиональных компетенций работников подчиненного подразделения Разрабатывать матрицу ответственности для работников структурного подразделения Организовывать коллективную и	Трудовое законодательство Российской Федерации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией Основы административного и гражданского права	-

Распределение служебных материалов, поручений, заданий и документов для исполнения между работниками подразделения по направлению протокольной деятельности	индивидуальную работу работников структурного подразделения	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий
Планирование текущей и перспективной деятельности подразделения по направлению протокольной деятельности с учетом производственных и стратегических задач организации	Производить проверку и координацию выполнения поставленных задач	Правила составления и оформления локальных нормативных документов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации
Руководство работниками подразделения по направлению протокольной деятельности	Организовывать и координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками структурного подразделения, другими структурными подразделениями, должностными лицами и с представителями внешней среды организации	Передовой отечественный и международный опыт в области протокольной деятельности
Определение порядка взаимозаменяемости работников подразделения по протокольной деятельности	Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения	Основы геральдики и протокольной флористики
Обеспечение взаимодействия подразделения по протокольной деятельности с другими структурными подразделениями организации	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной	Основы финансового менеджмента
Определение потребности подразделения по протокольной деятельности в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых ресурсах	Разрабатывать и составлять бюджеты структурного подразделения	Методики управления персоналом организации
Контроль и оценка эффективности деятельности сотрудников подразделения по протокольной деятельности	Производить анализ бюджетных показателей работы структурного подразделения	Методы и принципы планирования
Контроль соблюдения работниками подразделения по протокольной деятельности требований локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации	Производить анализ эффективности работы структурного подразделения на основе сводных учетных и отчетных документов	Методы мотивирования персонала
Организация тестирования профессиональных знаний и	Организовывать обучение и повышение квалификации подчиненного персонала структурного подразделения	Методики оценки эффективности деятельности персонала и структурного подразделения
	Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников структурного подразделения	Структура организации и функциональные связи между структурными подразделениями
	Следить за изменением законодательства Российской	Основы психологии и делового общения
		Правила делового и цифрового этикета
		Правила ведения деловой переписки
		Правила и нормы русского языка
		Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
		Компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа

		умений работников подразделения по протокольной деятельности Организация обучения работников подразделения по протокольной деятельности с целью развития и повышения профессионального уровня Определение критериев подбора и приема персонала на замещение вакантных должностей подразделения по протокольной деятельности Подготовка предложений по совершенствованию протоколно-организационного обеспечения деятельности	Федерации в сфере регулирования профессиональной деятельности Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения Вести деловые переговоры и деловую переписку Использовать компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных	данных Правила эргономики и организации рабочих мест сотрудников организации Требования охраны труда и пожарной безопасности	
C/02.6	Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Анализ локальных нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольного обеспечения Определение целей, предмета регулирования и условий разработки новых локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам протокольной деятельности Определение сводного перечня локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности Организация разработки локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности Согласование локальных нормативных актов и	Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие документы и методические материалы Применять правовые нормы при составлении и оформлении служебных документов Организовывать деятельность рабочих групп и отдельных специалистов по подготовке проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации Проводить процедуры рассмотрения и согласования проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации Консультировать работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и регламентирующих документов в области обеспечения протокольной деятельности	Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией Структура и принципы организации документооборота Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов и регламентирующих документов Основы документальной лингвистики Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов и регламентирующих документов Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами организации Способы обработки информации с использованием программного	-

		регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности Организация процесса ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами по вопросам обеспечения протокольной деятельности Организация работы по актуализации документов, регламентирующих проведение протокольных мероприятий	Проверять выполнение работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах и регламентирующих документах по вопросам обеспечения протокольной деятельности	обеспечения и компьютерных средств Требования охраны труда и пожарной безопасности	
--	--	--	--	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокола Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий Начальник отдела (службы, департамента) протокола Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента)	ОКЗ	1222	Руководители служб по рекламе и связям с общественностью

протокольных мероприятий	ОКПДТР	24693	Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях)
	ОКПДТР	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
	ОКПДТР	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	не менее трех лет в области организационно-протокольного обеспечения
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	-

12. Особые условия допуска к работе:

Наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости)
Прохождение обучения мерам пожарной безопасности

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

нет

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Документ, подтверждающий наличие опыта работы в области организационно-протокольного обеспечения не менее трех лет.