

Приложение 9 к Протоколу
заседания Национального совета
при Президенте Российской Федерации
по профессиональным квалификациям
от 28 июня 2016 года № 15

**Перечень профессиональных квалификаций
подготовленный Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных
административных работников для включения в Национальный реестр профессиональных квалификаций и
проведения независимой оценки профессиональных квалификаций**

Реестровый номер ПК	Наименование ПК	Наименование и реквизиты профессионального стандарта	Уровень (под-уровень) квалификации	Код (-ы) ТФ по профессиональному стандарту	Наименование ТФ	Срок действия Свидетельства о ПК
22-00001	Секретарь-администратор, 3 уровень квалификации	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации Приказ Минтруда РФ от 06. 05.2015 г. N 276н, (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) Код 07.002	3	A/01.3 A/02.3 A/03.3	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	3 года
22 -00002	Делопроизводитель , 5 уровень квалификации	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации Приказ Минтруда РФ от 06. 05.2015 г. N 276н, (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)	5	B/01.5 B/02.5 B/03.5	Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация обработки дел для последующего хранения	3 года

Реестровый номер ПК	Наименование ПК	Наименование и реквизиты профессионального стандарта	Уровень (под-уровень) квалификации	Код (-ы) ТФ по профессиональному стандарту	Наименование ТФ	Срок действия Свидетельства о ПК
22 -00003	Секретарь руководителя, 6 уровень квалификации	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации Приказ Минтруда РФ от 06. 05.2015 г. N 276н, (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)	6	С/01.6 С/02.6 С/03.6 С/04.6 С/05.6 С/06.6 С/07.6 С/08.6 С/09.6 С/010.6 С/011.6 С/012.6 С/013.6 С/014.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени Планирование рабочего дня секретаря Организация телефонных переговоров руководителя Организация командировок руководителя Организация работы с посетителями в приемной руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря Организация работы с документами в приемной руководителя Организация хранения документов в приемной руководителя Обеспечение руководителя информацией Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	3 года

Реестровый номер ПК	Наименование ПК	Наименование и реквизиты профессионального стандарта	Уровень (под-уровень) квалификации	Код (-ы) ТФ по профессиональному стандарту	Наименование ТФ	Срок действия Свидетельства о ПК
22-00004	Помощник руководителя, 6 уровень квалификации	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации Приказ Минтруда РФ от 06. 05.2015 г. N 276н, (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)	6	В/01.5 В/02.5 С/04.6 С/06.6 С/07.6 D/01.6 D/02.6 D/03.6 D/04.6	Организация работы с документами Организация текущего хранения документов Организация командировок руководителя Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов Организация деловых контактов и протокольных мероприятий Организация исполнения решений руководителя	3 года