

Приказ АНО НАРК от 04.04.2017 № 24/17-Пр

Автономная некоммерческая организация "Национальное агентство развития квалификаций" · № 24/17-Пр от 04.04.2017

• Действующий акт

Актуально на 30.10.2026.

Как цитировать: Приказ АНО НАРК от 04.04.2017 N 24/17-Пр. 24/17-Пр. 04.04.2017.
<https://bukva.ai/docs/prikaz-2417-pr>

«Об утверждении перечня наименований квалификаций и требований к квалификациям
офисных специалистов и вспомогательных административных работников»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ
КВАЛИФИКАЦИЙ»

ПРИКАЗ от 4 апреля 2017 г. № 24/17-Пр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НАИМЕНОВАНИЙ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЙ
К КВАЛИФИКАЦИЯМ ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ
и пунктом 18 Положения о разработке наименований квалификаций и требований
к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации,
утвержденного приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 года № 726н, приказываю:

1. Утвердить изменения редакционного характера в наименованиях квалификаций
и требованиях к квалификациям, одобренных Национальным советом при Президенте
Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол от 28 июня 2016 года
№ 15), подготовленные Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов
и вспомогательных административных работников (приложение).
2. Департаменту оценки квалификаций и качества программ (А.С. Перевертайло) внести
соответствующие изменения в Реестр сведений о проведении независимой оценки
квалификаций. Срок — 13 апреля 2017 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
А. Н. Лейбович

Приложение к приказу от 04.04.2017 № 24/17-Пр

КВАЛИФИКАЦИИ,
РАЗРАБОТАННЫЕ СОВЕТОМ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ
ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РАБОТНИКОВ В 2016 ГОДУ

Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта		
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дс св не

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Секретарь-администратор (3 уровень квалификации)	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации <u>Приказ</u> Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н	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	
2.	Делопроизводитель (5 уровень квалификации)	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации <u>Приказ</u> Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н	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.	Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации <u>Приказ</u> Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н	6	C/01.6 C/02.6 C/03.6 C/04.6 C/05.6 C/06.6 C/07.6 C/08.6 C/09.6 C/010.6 C/011.6 C/012.6 C/013.6 C/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 конференционных мероприятий Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих	

					<p>работу секретаря</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>Обеспечение руководителя информацией</p> <p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
4.	Помощник руководителя (6 уровень квалификации)	<p>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации</p> <p><u>Приказ</u> Минтруда РФ от 06.05.2015 № 276н</p>	6	<p>B/01.5</p> <p>B/02.5</p> <p>C/04.6</p> <p>C/06.6</p> <p>C/07.6</p> <p>D/01.6</p> <p>D/02.6</p> <p>D/03.6</p> <p>D/04.6</p>	<p>Организация работы с документами</p> <p>Организация текущего хранения документов</p> <p>Организация командировок руководителя</p> <p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений руководителя</p>

