**07.005**

**Специалист административно-хозяйственной деятельности**

Начало формы



Конец формы

[**Код ПС**](https://classinform.ru/profstandarty.html)

[**Профессиональные стандарты**](https://classinform.ru/profstandarty.html)

[**- 07**](https://classinform.ru/profstandarty/07-administrativno-upravlencheskaia-i-ofisnaia-deiatelnost.html)

[**Административно-управленческая и офисная деятельность**](https://classinform.ru/profstandarty/07-administrativno-upravlencheskaia-i-ofisnaia-deiatelnost.html)

**07.005**

**Специалист административно-хозяйственной деятельности**

*Зарегистрировано*

*в Министерстве юстиции*

*Российской Федерации*

*11 апреля 2018 года,*

*регистрационный N 50729*

***Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности"***

*УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 2 февраля 2018 года N 49н*

*Специалист административно-хозяйственной деятельности*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 1096 |
|  | Регистрационный номер |

***I. Общие сведения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации |  | 07.005 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

*Основная цель вида профессиональной деятельности:*

|  |
| --- |
|  |
| Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации |

*Группа занятий:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | 1324 | Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности |
| 1325 | Руководители подразделений (управляющие) на транспорте | 3323 | Закупщики |
| 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий | 3334 | Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью |
| 3341 | Офис-менеджеры | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| 4321 | Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе | 4323 | Служащие по транспортным перевозкам |
| (код ОКЗ) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общероссийский классификатор занятий. | | | |

*Отнесение к видам экономической деятельности:*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 49.39.3 | Перевозки пассажиров сухопутным транспортом нерегулярные |
| 68.10.1 | Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества |
| 68.10.2 | Покупка и продажа собственного недвижимого имущества |
| 68.20.2 | Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом |
| 70.10 | Деятельность головных офисов |
| 70.22 | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| 81.10 | Деятельность по комплексному обслуживанию помещений |
| 81.21 | Деятельность по общей уборке зданий |
| 81.22 | Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая |
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| 82.30 | Деятельность по организации конференций и выставок |
| (код ОКВЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. | |

***II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квали- фикации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда | 5 | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда | A/01.5 | 5 |
|  |  |  | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | A/02.5 | 5 |
|  |  |  | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | A/03.5 | 5 |
|  |  |  | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда | A/04.5 | 5 |
|  |  |  | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния | A/05.5 | 5 |
| B | Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий | 5 | Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов | B/01.5 | 5 |
|  |  |  | Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации | B/02.5 | 5 |
|  |  |  | Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников | B/03.5 | 5 |
|  |  |  | Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | B/04.5 | 5 |
|  |  |  | Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей | B/05.5 | 5 |
| C | Материально-техническое и документационное сопровождение работы | 5 | Организация перевозки работников, документов и грузов организации | C/01.5 | 5 |
|  | транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности |  | Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации | C/02.5 | 5 |
|  |  |  | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации | C/03.5 | 5 |
|  |  |  | Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации | C/04.5 | 5 |
| D | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации | 5 | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации | D/01.5 | 5 |
|  |  |  | Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности | D/02.5 | 5 |
|  |  |  | Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | D/03.5 | 5 |
|  |  |  | Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | D/04.5 | 5 |
| E | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками | 6 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | E/01.6 | 6 |
|  | организации |  | Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации | E/02.6 | 6 |
|  |  |  | Организация работы службы приема посетителей | E/03.6 | 6 |
|  |  |  | Организация корпоративных и деловых мероприятий | E/04.6 | 6 |
| F | Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом | 6 | Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации | F/01.6 | 6 |
|  | организации |  | Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта | F/02.6 | 6 |
|  |  |  | Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | F/03.6 | 6 |
| G | Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав | 6 | Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав | G/01.6 | 6 |
|  |  |  | Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды | G/02.6 | 6 |
|  |  |  | Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации | G/03.6 | 6 |
| H | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и | 7 | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | H/01.7 | 7 |
|  | организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации |  | Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | H/02.7 | 7 |
|  |  |  | Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | H/03.7 | 7 |
|  |  |  | Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | H/04.7 | 7 |

***III. Характеристика обобщенных трудовых функций***

***3.1. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда | | | | | Код | | А | | Уровень квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Специалист по административно-хозяйственному обеспечению | | | | | | | | |
|  | | | Офис-менеджер | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и  Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3323 | Закупщики |
|  | 3341 | Офис-менеджеры |
|  | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
|  | 4321 | Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе |
| ЕКС | - | Администратор офиса |
|  | - | Заведующий складом |
|  | - | Специалист |
|  | - | Экономист по договорной и претензионной работе |
|  | - | Экономист по материально-техническому снабжению |
| ОКПДТР | 22141 | Заведующий складом |
|  | 22953 | Инспектор по инвентаризации |
|  | 23011 | Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам |
|  | 26541 | Специалист |
|  | 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе |
|  | 27744 | Экономист по материально-техническому снабжению |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.  Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. | | |

***3.1.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда | | | | | Код | | А/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги | | | | | | | | |
|  | | | Формирование заказа поставщику товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Отправка заявки поставщику товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.1.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | | | | | Код | | А/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг | | | | | | | | |
|  | | | Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг | | | | | | | | |
|  | | | Ведение базы поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги | | | | | | | | |
|  | | | Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат | | | | | | | | |
|  | | | Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.1.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | | | | | Код | | А/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации | | | | | | | | |
|  | | | Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами | | | | | | | | |
|  | | | Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия | | | | | | | | |
|  | | | Оценка качества оказываемых услуг | | | | | | | | |
|  | | | Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации | | | | | | | | |
|  | | | Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета | | | | | | | | |
|  | | | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров | | | | | | | | |
|  | | | Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров | | | | | | | | |
|  | | | Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.1.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда | | | | | Код | | А/04.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения | | | | | | | | |
|  | | | Организация хранения ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Составление базы складского учета | | | | | | | | |
|  | | | Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию | | | | | | | | |
|  | | | Ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Ведение учета движения ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Проверка фактического наличия ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета | | | | | | | | |
|  | | | Контроль расходования и использования ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Проведение инвентаризаций ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оценивать состояние ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять первичные документы бухгалтерского учета | | | | | | | | |
|  | | | Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Применять правила проведения инвентаризации | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Правила складского учета | | | | | | | | |
|  | | | Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Правила проведения инвентаризации | | | | | | | | |
|  | | | Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.1.5. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния | | | | | Код | | А/05.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оценивать состояние ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники) | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники) | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники) | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ | | | | | | | | |
|  | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники) | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники) | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.2. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий | | | | | Код | | В | | Уровень квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий  Офис-менеджер | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена или |
|  | Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
|  | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
|  | 3341 | Офис-менеджеры |
|  | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС | - | Менеджер по бронированию и продажам |
|  | - | Менеджер по оформлению выездных виз |
|  | - | Специалист |
|  | - | Администратор офиса |
| ОКПДТР | 22998 | Инспектор по туризму |
|  | 26541 | Специалист |
| ОКСО | 5.43.02.10 | Туризм |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общероссийский классификатор специальностей по образованию. | | |

***3.2.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов | | | | | Код | | В/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника | | | | | | | | |
|  | | | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету | | | | | | | | |
|  | | | Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов | | | | | | | | |
|  | | | Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учетом требований организации к перевозчикам | | | | | | | | |
|  | | | Оформление заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов | | | | | | | | |
|  | | | Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом | | | | | | | | |
|  | | | Контроль оплаты заказанных билетов | | | | | | | | |
|  | | | Организация получения билетов и сопроводительных документов от контрагента | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка для передачи работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точек пересадок, условия и правила перевозки багажа | | | | | | | | |
|  | | | Организация перевозки работников из гостиницы или из согласованного с работником места его нахождения в аэропорт, на вокзал или в условленное место, а также в обратном направлении | | | | | | | | |
|  | | | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее выгодные ценовые предложения | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка услуг по перевозке пассажиров | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Правила организации пассажирских перевозок | | | | | | | | |
|  | | | Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров по организации перевозок работников | | | | | | | | |
|  | | | Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.2.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации | | | | | Код | | В/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Прием заявок на бронирование проживания от работников организации | | | | | | | | |
|  | | | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету | | | | | | | | |
|  | | | Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учетом требований организации к местам размещения во время поездок | | | | | | | | |
|  | | | Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров | | | | | | | | |
|  | | | Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использования ранее забронированного варианта | | | | | | | | |
|  | | | Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию | | | | | | | | |
|  | | | Контроль оплаты услуг проживания | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания | | | | | | | | |
|  | | | Организация получения первичных отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации | | | | | | | | |
|  | | | Формировать единый заказ на базе нескольких заявок | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в онлайн сервисах | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее выгодные ценовые предложения | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на оказание услуг проживания | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов, поставщиков услуг проживания | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных услугах по проживанию работников, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки с целью обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка услуг проживания | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Системы классификации гостиниц | | | | | | | | |
|  | | | Рынок гостиничных услуг | | | | | | | | |
|  | | | Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на предоставление услуг проживания | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, закупочной деятельности, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.2.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников | | | | | Код | | В/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы | | | | | | | | |
|  | | | Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран | | | | | | | | |
|  | | | Отслеживание процедуры оформления виз, контроль срока выдачи паспортов с визой | | | | | | | | |
|  | | | Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации | | | | | | | | |
|  | | | Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие со страховыми организациями при наступлении страхового случая | | | | | | | | |
|  | | | Организация оплаты обязательных платежей для получения виз и приглашений | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроки действия визы, условия прохождения таможенного контроля, действия в случае нарушения визового режима, а также информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране | | | | | | | | |
|  | | | Оформление документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку | | | | | | | | |
|  | | | Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника | | | | | | | | |
|  | | | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оформлять заявления и анкеты на получение визы | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на оказание услуг по оформлению виз | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Порядок и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на оказание услуг по оформлению виз | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, делопроизводство, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.2.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | | | | | Код | | В/04.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Мониторинг рынка товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка пакета документов для процедуры выбора поставщика | | | | | | | | |
|  | | | Заключение договоров на поставку товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг | | | | | | | | |
|  | | | Ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат | | | | | | | | |
|  | | | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров | | | | | | | | |
|  | | | Оформление отчетных документов для поставщиков и подразделений бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров | | | | | | | | |
|  | | | Составление планов поездок, сводных учетных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять договоры на организацию деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки | | | | | | | | |
|  | | | Рынок поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных, проведение культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.2.5. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей | | | | | Код | | В/05.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Бронирование мест проведения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией | | | | | | | | |
|  | | | Оформление заказа на переводчика для иностранных гостей организации | | | | | | | | |
|  | | | Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Бронирование парковочных мест в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Организация питания во время проведения мероприятия | | | | | | | | |
|  | | | Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей | | | | | | | | |
|  | | | Формирование заявки для изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации | | | | | | | | |
|  | | | Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оценивать возможные места проведения мероприятий с учетом их целей и состава участников | | | | | | | | |
|  | | | Обеспечивать и сопровождать корпоративные, деловые и торжественные мероприятия | | | | | | | | |
|  | | | Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностями получателей | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Правила организации корпоративных мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя, проведения культурно-массовых мероприятий, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
|  | | | Даты и события, имеющие значение для организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.3. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности | | | | | Код | | С | | Уровень квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Специалист административно-хозяйственной деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Специалист по управлению корпоративным транспортом | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и |
|  | Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Документ, подтверждающий прохождение аттестации по безопасности дорожного движения, оформленного для сотрудника организации |
| Другие характеристики | - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст.4873; 1999, N 10, ст.1158; 2002, N 18, ст.1721; 2003, N 2, ст.167; 2004, N 35, ст.3607; 2006, N 52, ст.5498; 2007, N 46, ст.5553, N 49, ст.6070; 2009, N 1, ст.21, N 48, ст.5717; 2010, N 30, ст.4000, N 31, ст.4196; 2011, N 17, ст.2310, N 27, ст.3881, N 29, ст.4283, N 30, ст.4590, 4596; 2012, N 25, ст.3268, N 31, ст.4320; 2013, N 17, ст.2032, N 19, ст.2319, N 27, ст.3477, N 30, ст.4029, N 48, ст.6165, N 52, ст.7002; 2014, N 42, ст.5615; 2015, N 24, ст.3370, N 29, ст.4359, N 48, ст.6706, 6723; 2016, N 15, ст.2066, N 18, ст.2502, N 27, ст.4192, 4229; 2017, N 31, ст.4753). | |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3323 | Закупщики |
|  | 4323 | Служащие по транспортным перевозкам |
| ЕКС | - | Начальник гаража |
|  | - | Специалист |
|  | - | Экономист по материально-техническому снабжению |
| ОКПДТР | 22530 | Инженер по безопасности движения |
|  | 22770 | Инженер по транспорту |
|  | 26541 | Специалист |
|  | 42517 | Инженер отдела эксплуатации автохозяйства |

***3.3.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация перевозки работников, документов и грузов организации | | | | | Код | | С/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения | | | | | | | | |
|  | | | Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов | | | | | | | | |
|  | | | Ведение путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов | | | | | | | | |
|  | | | Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Оперативный контроль передвижения транспорта организации | | | | | | | | |
|  | | | Дистанционное управление передвижением транспорта организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка курьерского задания для доставки грузов и корреспонденции | | | | | | | | |
|  | | | Контроль доставки грузов и корреспонденции | | | | | | | | |
|  | | | Формирование заказа контрагенту на перевозку работников организации | | | | | | | | |
|  | | | Направление заказа контрагенту на перевозку работников организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Распределять транспортные ресурсы организации в соответствии с установленными нормами | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заявками на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Правила диспетчеризации автотранспорта | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.3.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации | | | | | Код | | С/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей | | | | | | | | |
|  | | | Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии | | | | | | | | |
|  | | | Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем | | | | | | | | |
|  | | | Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта, и переносить их на различные информационные носители, в том числе компьютер | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила технической эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Наименования и структура органов государственной власти и организаций, ответственных за организацию и контролирующих организацию безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.3.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации | | | | | Код | | С/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров | | | | | | | | |
|  | | | Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Приемка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Приемка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Контроль качества поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учет или страхования | | | | | | | | |
|  | | | Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности транспортных средств или контроля их работы | | | | | | | | |
|  | | | Составление сводных учетных и отчетных документов об использовании транспорта организации, его состоянии, обслуживании и содержании | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка рекламаций по выявленным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать состояние транспортных средств и их комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей или ремонта | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию и передаче в пользование транспортных средств) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила технической эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные марки транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные производители транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.3.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации | | | | | Код | | С/04.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта организации, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей | | | | | | | | |
|  | | | Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации | | | | | | | | |
|  | | | Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг | | | | | | | | |
|  | | | Ведение базы поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги | | | | | | | | |
|  | | | Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат | | | | | | | | |
|  | | | Контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации | | | | | | | | |
|  | | | Формирование заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедуры страхования транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры страхования транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедуры оформления страхового случая при его наступлении | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры оформления страхового случая при его наступлении | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры закупки или продажи транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета | | | | | | | | |
|  | | | Постановка на государственный учет транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | | | | | | | | |
|  | | | Снятие с государственного учета транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | | | | | | | | |
|  | | | Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять договоры | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состоянии рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков автотранспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Рынок поставщиков товаров и услуг для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила технической эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные марки транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные производители транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.4. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации | | | | | Код | | D | | Уровень квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Специалист административно-хозяйственной деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Специалист по управлению корпоративной недвижимостью | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена или |
|  | Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
|  | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3323 | Закупщики |
|  | 3334 | Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью |
| ЕКС | - | Инженер по ремонту |
|  | - | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений |
|  | - | Специалист |
|  | - | Экономист по договорной и претензионной работе |
| ОКПДТР | 22647 | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений |
|  | 22968 | Инспектор по контролю за техническим содержанием зданий |
|  | 26541 | Специалист |
|  | 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе |
| ОКСО | 2.08.02.01 | Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |

***3.4.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации | | | | | Код | | D/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещения, здания | | | | | | | | |
|  | | | Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях | | | | | | | | |
|  | | | Организация устранения последствий аварий на объектах недвижимости организации | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение ремонтно-строительных работ на территории организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации | | | | | | | | |
|  | | | Оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация сбора и вывоза отходов, а также передача их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами | | | | | | | | |
|  | | | Выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты клининговых услуг | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.4.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности | | | | | Код | | D/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью | | | | | | | | |
|  | | | Анализ эффективности использования помещений | | | | | | | | |
|  | | | Анализ поступивших заявок на подбор объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Проведение осмотров объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации | | | | | | | | |
|  | | | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам, а также запланированному бюджету | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процесса подбора объектов недвижимости для размещения организации | | | | | | | | |
|  | | | Анализ имеющихся предложений на рынке объектов недвижимости на предмет соответствия потребностям организации | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка аналитических справок и сводных отчетов о состоянии рынка недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка итоговых перечней и презентаций наиболее подходящих предложений объектов недвижимости с отражением ключевых характеристик | | | | | | | | |
|  | | | Мониторинг арендных ставок и цен на недвижимость | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающими на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Конъюнктура рынка недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Порядок проведения осмотров объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.4.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | | | | | Код | | D/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедур покупки и продажи объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Определение перечня документации на объекты недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Проверка и анализ состава и содержания документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов, не соответствующих состоянию объекта недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка и передача на хранение документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра заключенных договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации | | | | | | | | |
|  | | | Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей | | | | | | | | |
|  | | | Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды и условий договоров аренды недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности | | | | | | | | |
|  | | | Ведение пообъектного аналитического учета в целях анализа экономической эффективности при использовании объектов недвижимости | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оформлять документы на недвижимость в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды) недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами аренды (субаренды) недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Правила приема-передачи, хранения и архивирования документации | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.4.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | | | | | Код | | D/04.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Анализ рынка услуг и работ по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка пакета документов для процедуры выбора контрагента на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Ведение реестра договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Ведение базы поставщиков услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат | | | | | | | | |
|  | | | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового | | | | | | | | |
|  | | | Сопровождение процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового | | | | | | | | |
|  | | | Организация проведения оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг, эксплуатации и обслуживании объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки | | | | | | | | |
|  | | | Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | | | | | | | | |
|  | | | Работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | | | | | | | | |
|  | | | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме | | | | | | | | |
|  | | | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы | | | | | | | | |
|  | | | Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по оценке объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ | | | | | | | | |
|  | | | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.5. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | | | | | Код | | Е | | Уровень квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования | | | Руководитель административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |
| должностей, профессий | | | Начальник административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1324 | Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности |
|  | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий |
| ЕКС | - | Менеджер |
|  | - | Заведующий складом |
|  | - | Заведующий хозяйством |
|  | - | Начальник административно-хозяйственного отдела |
|  | - | Начальник отдела материально-технического снабжения |
|  | - | Начальник хозяйственного отдела |
| ОКПДТР | 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
|  | 22141 | Заведующий складом |
|  | 22181 | Заведующий хозяйством |
|  | 24062 | Менеджер (в финансово-экономических и административных подразделениях (службах) |
|  | 24505 | Начальник дирекции международных и туристских перевозок |
|  | 24701 | Начальник отдела (материально-технического снабжения) |
|  | 24926 | Начальник службы (материально-технического снабжения) |
|  | 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
|  | 44913 | Начальник складского хозяйства |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |

***3.5.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | | | | | Код | | Е/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация процесса устройства рабочего пространства | | | | | | | | |
|  | | | Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства | | | | | | | | |
|  | | | Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов | | | | | | | | |
|  | | | Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации | | | | | | | | |
|  | | | Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов | | | | | | | | |
|  | | | Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
|  | | | Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства | | | | | | | | |
|  | | | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации | | | | | | | | |
|  | | | Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Использовать и применять технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства | | | | | | | | |
|  | | | Основы эргономики | | | | | | | | |
|  | | | Общие принципы зонирования помещений | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы | | | | | | | | |
|  | | | Основные принципы и технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений | | | | | | | | |
|  | | | Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.5.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации | | | | | Код | | Е/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников | | | | | | | | |
|  | | | Контроль процессов материально-технического обеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования | | | | | | | | |
|  | | | Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями | | | | | | | | |
|  | | | Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания | | | | | | | | |
|  | | | Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников | | | | | | | | |
|  | | | Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение | | | | | | | | |
|  | | | Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процесс закупки товаров или услуг | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг | | | | | | | | |
|  | | | Правила проведения инвентаризации | | | | | | | | |
|  | | | Правила складского учета | | | | | | | | |
|  | | | Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.5.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация работы службы приема посетителей | | | | | Код | | Е/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение целей и задач работников службы приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Контроль работы службы приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль состояния помещений для приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам службы приема посетителей | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Порядок организации приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Правила оборудования мест приема гостей и посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.5.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация корпоративных и деловых мероприятий | | | | | Код | | Е/04.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями | | | | | | | | |
|  | | | Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции | | | | | | | | |
|  | | | Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон | | | | | | | | |
|  | | | Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать процесс закупки товаров или услуг | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Принципы организации корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Правила организации корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | Правила приема гостей и посетителей | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.6. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации | | | | | Код | | F | | Уровень квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Руководитель административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |
|  | | | Начальник административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |
|  | | | Руководитель транспортного подразделения | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом |
| Особые условия допуска к работе | Документ, подтверждающий прохождение аттестации по безопасности дорожного движения, оформленного для сотрудника организации |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1325 | Руководители подразделений (управляющие) на транспорте |
| ЕКС | - | Менеджер |
|  | - | Начальник автоколонны |
|  | - | Начальник отдела эксплуатации автохозяйства |
|  | - | Начальник административно-хозяйственного отдела |
|  | - | Начальник автохозяйства |
|  | - | Начальник хозяйственного отдела |
| ОКПДТР | 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
|  | 22530 | Инженер по безопасности движения |
|  | 24410 | Начальник автоколонны |
|  | 24411 | Начальник автохозяйства |
|  | 24686 | Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) |
|  | 24921 | Начальник службы (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) |
|  | 45007 | Начальник транспортного отдела |
| ОКСО | 2.23.00.00 | Техника и технологии наземного транспорта |
|  | 5.38.03.02 | Менеджмент |

***3.6.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации | | | | | Код | | F/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация доставки корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Организация выбора поставщика услуг по перевозке работников организации, доставки корреспонденции и грузов в рамках обеспечения ее операционной деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Определение целей и задач работников службы курьерской доставки организации | | | | | | | | |
|  | | | Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы курьерской доставки организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация работы службы курьерской доставки организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль работы службы курьерской доставки организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация процесса выпуска корпоративного транспорта на линию | | | | | | | | |
|  | | | Контроль ведения документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Контроль рационального использования транспорта организации | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок пользования корпоративным транспортом, перевозки работников и доставки грузов | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в перевозках в соответствии с нормами и бюджетом организации | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать и применять технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации и использования корпоративного транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Правила диспетчеризации автотранспорта | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Основные принципы и технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.6.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта | | | | | Код | | F/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды | | | | | | | | |
|  | | | Организация условий содержания и эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Контроль своевременности проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Организация процессов регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Определение и выбор наиболее эффективных систем и средств контроля работы транспорта и его передвижения | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок материально-технического обеспечения и оснащения, эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтов | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять качество эксплуатации транспортных средств, а также целесообразность, эффективность и уровень качества их обслуживания на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части эксплуатации, обеспечения и обслуживания транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок поставщиков автотранспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Рынок поставщиков товаров и услуг для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая ремонт транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила технической эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные марки транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основные производители транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.6.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | | | | | Код | | F/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Контроль ведения учета и документооборота по безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Организация процесса проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии | | | | | | | | |
|  | | | Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских осмотров и освидетельствований | | | | | | | | |
|  | | | Организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Контроль актуальности удостоверений на право управления транспортными средствами, обеспечения безопасности и профессиональной компетентности в области перевозок | | | | | | | | |
|  | | | Взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности движения | | | | | | | | |
|  | | | Составление перечня и планов мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий | | | | | | | | |
|  | | | Проведение работы по повышению квалификации водителей и уровня культуры вождения | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих организацию безопасности дорожного движения корпоративного транспорта и требования к работникам, обеспечивающим безопасность дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих фиксировать и контролировать работу транспорта | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов | | | | | | | | |
|  | | | Правила и регламенты проведения проверок надзорными органами контроля безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Нормативно-техническая документация, регламентирующая ремонт транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила технической эксплуатации транспортных средств | | | | | | | | |
|  | | | Наименования и структура органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.7. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав | | | | | Код | | G | | Уровень квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Руководитель административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |
|  | | | Начальник административно-хозяйственного подразделения | | | | | | | | |
|  | | | Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или |
|  | Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
|  | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Менеджер |
|  | - | Начальник административно-хозяйственного отдела |
|  | - | Начальник хозяйственного отдела |
|  | - | Инженер по ремонту |
| ОКПДТР | 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
|  | 24047 | Менеджер |
|  | 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
|  | 24927 | Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности) |
|  | 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
| ОКСО | 5.38.03.02 | Менеджмент |

***3.7.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав | | | | | Код | | G/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ | | | | | | | | |
|  | | | Организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов | | | | | | | | |
|  | | | Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации | | | | | | | | |
|  | | | Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью организации | | | | | | | | |
|  | | | Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения | | | | | | | | |
|  | | | Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания | | | | | | | | |
|  | | | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав | | | | | | | | |
|  | | | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований | | | | | | | | |
|  | | | Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Использовать и применять технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций | | | | | | | | |
|  | | | Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории | | | | | | | | |
|  | | | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты клининговых услуг | | | | | | | | |
|  | | | Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Основные принципы и технологии бережливого производства | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.7.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды | | | | | Код | | G/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Оценка и определение потребностей организации в обеспечении недвижимостью с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации | | | | | | | | |
|  | | | Организация процесса подбора объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Организация работы и взаимодействия с поставщиками риэлтерских услуг и коммерческой оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Формирование перечня оценочных характеристик объектов недвижимости в соответствии с планируемой целью использования | | | | | | | | |
|  | | | Оценка характеристик объектов недвижимости по совокупности требований | | | | | | | | |
|  | | | Анализ и оценка стоимости недвижимости, арендных ставок в соотношении с действующими ставками на арендуемые организацией помещения | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры подбора объектов недвижимости с целью аренды или покупки, а также требований к объектам недвижимости в соответствии с их использованием | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ общей ситуации на рынке недвижимости и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающих на рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Конъюнктура рынка недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основы эргономики | | | | | | | | |
|  | | | Общие принципы зонирования помещений | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Порядок проведения осмотров объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.7.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации | | | | | Код | | G/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Организация и контроль покупки и продажи объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке | | | | | | | | |
|  | | | Контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке | | | | | | | | |
|  | | | Построение системы хранения и учета регистрационных и технических документов на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Организация учета объектов недвижимости организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров аренды недвижимости | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по оценке объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг | | | | | | | | |
|  | | | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок | | | | | | | | |
|  | | | Основы договорной работы | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров | | | | | | | | |
|  | | | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Основы и принципы классификации зданий и сооружений | | | | | | | | |
|  | | | Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории | | | | | | | | |
|  | | | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями | | | | | | | | |
|  | | | Стандарты клининговых услуг | | | | | | | | |
|  | | | Технологии и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.8. Обобщенная трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации | | | | | Код | | Н | | Уровень квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Административный директор | | | | | | | | |
|  | | | Управляющий делами | | | | | | | | |
|  | | | Заместитель генерального директора по поддержке бизнеса | | | | | | | | |
|  | | | Вице-президент по поддержке бизнеса | | | | | | | | |
|  | | | Заместитель генерального директора по общим вопросам | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет или магистратура |
|  | Высшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
|  | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

*Дополнительные характеристики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Заместитель директора по общим вопросам |
|  | - | Заместитель директора по капитальному строительству |
|  | - | Директор архива, центра хранения документации |
| ОКПДТР | 21571 | Директор технический |
|  | 27206 | Управляющий делами |
| ОКСО | 2.08.00.00 | Техника и технологии строительства |
|  | 2.23.00.00 | Техника и технологии наземного транспорта |
|  | 5.38.04.02 | Менеджмент |
|  | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение |

***3.8.1. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | | | | | Код | | Н/01.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации | | | | | | | | |
|  | | | Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения | | | | | | | | |
|  | | | Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Определение методов контроля бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами | | | | | | | | |
|  | | | Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | | | | | | | | |
|  | | | Выстраивать бизнес-процессы | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков | | | | | | | | |
|  | | | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основы управления организацией | | | | | | | | |
|  | | | Методы контроля бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Основы риск-менеджмента | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления проектами и изменениями | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации административной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Основы конфликтологии | | | | | | | | |
|  | | | Основы психологии, делового общения | | | | | | | | |
|  | | | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация | | | | | | | | |
|  | | | Стратегия развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Бизнес-план организации | | | | | | | | |
|  | | | Методика разработки локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Методика внедрения локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.8.2. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | Код | | Н/02.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Оценка потенциальных рисков | | | | | | | | |
|  | | | Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Проведение мониторинга бизнес-процессов организации | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | | | | | | | | |
|  | | | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков | | | | | | | | |
|  | | | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основы управления организацией | | | | | | | | |
|  | | | Основы бизнес-планирования | | | | | | | | |
|  | | | Методы контроля бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы построения бизнес-планов | | | | | | | | |
|  | | | Основы риск-менеджмента | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления проектами и изменениями | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации административной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Основы конфликтологии | | | | | | | | |
|  | | | Основы психологии, делового общения | | | | | | | | |
|  | | | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация | | | | | | | | |
|  | | | Стратегия развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Бизнес-план организации | | | | | | | | |
|  | | | Методика разработки локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Методика внедрения локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.8.3. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | | | | | Код | | Н/03.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Постановка финансовых целей подразделениям | | | | | | | | |
|  | | | Оценка соответствия финансовых целей подразделений текущему финансовому состоянию организации | | | | | | | | |
|  | | | Формирование бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | | | | | | | | |
|  | | | Управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета | | | | | | | | |
|  | | | Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов | | | | | | | | |
|  | | | Доведение утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей | | | | | | | | |
|  | | | Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации | | | | | | | | |
|  | | | Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | | | | | | | | |
|  | | | Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта | | | | | | | | |
|  | | | Внесение изменений в финансовые планы | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе | | | | | | | | |
|  | | | Планировать и разрабатывать бюджеты | | | | | | | | |
|  | | | Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методы финансовых вычислений и анализа | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утвержденного бюджета | | | | | | | | |
|  | | | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | | | | | | | | |
|  | | | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков | | | | | | | | |
|  | | | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основы финансового менеджмента | | | | | | | | |
|  | | | Методические документы по финансовому анализу | | | | | | | | |
|  | | | Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления организацией | | | | | | | | |
|  | | | Основы бизнес-планирования | | | | | | | | |
|  | | | Методы контроля бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы построения бизнес-планов | | | | | | | | |
|  | | | Основы риск-менеджмента | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления проектами и изменениями | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации административной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация | | | | | | | | |
|  | | | Стратегия развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Бизнес-план организации | | | | | | | | |
|  | | | Методика разработки локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Методика внедрения локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***3.8.4. Трудовая функция***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | | | | | Код | | Н/04.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | | | | | | | | |
|  | | | Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | | | | | | | | |
|  | | | Формирование и построение структуры подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Организация контроля исполнения персоналом принятых решений | | | | | | | | |
|  | | | Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня | | | | | | | | |
|  | | | Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять показатели эффективности работы персонала подразделений | | | | | | | | |
|  | | | Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной | | | | | | | | |
|  | | | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой | | | | | | | | |
|  | | | Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | | | | | | | | |
|  | | | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование | | | | | | | | |
|  | | | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | |
|  | | | Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | |
|  | | | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков | | | | | | | | |
|  | | | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения | | | | | | | | |
|  | | | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач | | | | | | | | |
|  | | | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата | | | | | | | | |
|  | | | Работать с большим объемом информации | | | | | | | | |
|  | | | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику | | | | | | | | |
|  | | | Использовать средства коммуникации | | | | | | | | |
|  | | | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов | | | | | | | | |
|  | | | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации | | | | | | | | |
|  | | | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Основы управления персоналом и его мотивации | | | | | | | | |
|  | | | Методы оценки персонала и результатов труда | | | | | | | | |
|  | | | Основы конфликтологии | | | | | | | | |
|  | | | Основы психологии, делового общения | | | | | | | | |
|  | | | Политика управления персоналом организации | | | | | | | | |
|  | | | Социальная политика организации | | | | | | | | |
|  | | | Стратегия развития организации | | | | | | | | |
|  | | | Бизнес-план организации | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления организацией | | | | | | | | |
|  | | | Основы бизнес-планирования | | | | | | | | |
|  | | | Методы контроля бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы анализа бизнес-процессов | | | | | | | | |
|  | | | Методы построения бизнес-планов | | | | | | | | |
|  | | | Основы риск-менеджмента | | | | | | | | |
|  | | | Основы управления проектами и изменениями | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации административной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации документационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Структура и принципы организации организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация | | | | | | | | |
|  | | | Методика разработки локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Методика внедрения локальных нормативных актов | | | | | | | | |
|  | | | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | | | | | | | | |
|  | | | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними | | | | | | | | |
|  | | | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | |
|  | | | Правила деловой переписки | | | | | | | | |
|  | | | Правила делового этикета | | | | | | | | |
|  | | | Структура организации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

***IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта***

***4.1. Ответственная организация-разработчик***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ассоциация "Объединение административно-хозяйственных профессионалов", город Москва | |
| Президент профессионального сообщества | Багманян Олеся Валерьевна |

***4.2. Наименования организаций-разработчиков***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 | АО "МегаЛабс", город Москва |
| 2 | ЗАО "Сбербанк-КИБ", город Москва |
| 3 | ЗАО "Сибирская Сервисная Компания", город Москва |
| 4 | Компания с ограниченной ответственностью "Парагон Констракшн Лимитед", город Москва |
| 5 | ОА "АРМО", город Москва |
| 6 | ООО "АНКОР Офис Лайн", город Москва |
| 7 | ООО "АФИ РУС", город Москва |
| 8 | ООО "Мицубиси Электрик (РУС)", город Москва |
| 9 | ООО "САП СНГ", город Москва |
| 10 | ПАО "Открытие Холдинг", город Москва |
| 11 | ПАО "Совкомбанк", город Москва |
| 12 | Представительство корпорации "Гоулинг ВЛГ (Интернэшнл) Инк.", город Москва |
| 13 | ФГБОУ ВО "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации", город Москва |