**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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по административно-хозяйственному обеспечению |
|  | Офис-менеджер |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена иДополнительное 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятийОфис-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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| Возможные наименования | Руководитель административно-хозяйственного подразделения |
| должностей,профессий | Начальник административно-хозяйственного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельностиДополнительное 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделения |
|  | Начальник административно-хозяйственного подразделения |
|  | Руководитель транспортного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельностиДополнительное 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 | Регистрационныйномерпрофессиональногостандарта |
|  |  |
| 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 |