Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 20.04.2018

Зарегистрировано в Минюсте России 11 апреля 2018 г. N 50729

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 2 февраля 2018 г. N 49н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266; 2016, N 21, ст. 3002), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности".

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 2 февраля 2018 г. N 49н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

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 <1>) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

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 <2>) (наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	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 транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности	5	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	C/01.5	5
			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 организации	6	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	E/01.6	6
			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 организации	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	F/01.6	6
			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 организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	7	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	H/01.7	7
			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	A	Уровень квалификации	5

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3323	Закупщики
	3341	Офис-менеджеры
	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
	4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе

ЕКС <3>	-	Администратор офиса
	-	Заведующий складом
	-	Специалист
	-	Экономист по договорной и претензионной работе
	-	Экономист по материально-техническому снабжению
ОКПДТР <4>	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

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда
	Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету
	Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг
	Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги

	Формирование заказа поставщику товаров и услуг
	Отправка заявки поставщику товаров и услуг
	Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда
Необходимые умения	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и

	предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение
	Структура и принципы организации документооборота
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации
	Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки
	Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки
	Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг
	Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах
	Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги

	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части заказа поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг
Необходимые умения	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда
	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров

	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги
	Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации
	Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами

	Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия
	Оценка качества оказываемых услуг
	Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации
	Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров
	Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров
	Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадежности
Необходимые умения	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров
	Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области

	материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения
	Организация хранения ТМЦ
	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ

	Составление базы складского учета
	Внесение в базу складского учета данных на основании оформленных в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации порядке и исполненных первичных, отчетных и учетных документов
	Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию
	Ведение учета остатков хранящихся на складе ТМЦ
	Ведение учета движения ТМЦ
	Проверка фактического наличия ТМЦ
	Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с нормами
	Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ
	Организация выдачи ТМЦ в соответствии с нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учета
	Контроль расходования и использования ТМЦ
	Оформление материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ
	Представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ
	Проведение инвентаризаций ТМЦ
	Составление сводных учетных и отчетных документов о ТМЦ, об их движении, использовании и состоянии
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Оформлять первичные документы бухгалтерского учета
	Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ
	Применять правила проведения инвентаризации
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ

	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Правила складского учета
	Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
	Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ
	Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ
	Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ
	Правила проведения инвентаризации
	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учетных документов, ведения складского учета, проведения инвентаризаций, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования		
	Прием от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования		
	Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования		
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования		
	Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации		
	Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания мебели и оборудования		
	Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования		
	Приемка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования		
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ		
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов		
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию		
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		

	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ
	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования
	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)
	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учетных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	Код	B	Уровень квалификации	5

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий Офис-менеджер

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

Дополнительные характеристики

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

ОКСО <5>	5.43.02.10	Туризм

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов	Код	B/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету
	Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учетом требований организации к перевозчикам
	Оформление заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов
	Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом
	Контроль оплаты заказанных билетов
	Организация получения билетов и сопроводительных документов от контрагента
	Подготовка для передачи работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точек пересадок, условия и правила перевозки багажа
	Организация перевозки работников из гостиницы или из согласованного с работником места его нахождения в аэропорт, на вокзал или в условленное место, а также в обратном направлении
	Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных
Необходимые умения	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок

	Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах
	Определять наиболее выгодные ценовые предложения
	Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах
	Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка услуг по перевозке пассажиров
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Правила организации пассажирских перевозок
	Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Порядок оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Основные условия заключенных договоров по организации перевозок работников
	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества

	приобретаемых товаров и услуг
	Структура и принципы организации документооборота
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации	Код	B/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием заявок на бронирование проживания от работников организации
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учетом требований организации к местам размещения во время поездок
	Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров
	Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности

	использования ранее забронированного варианта
	Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения
	Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию
	Контроль оплаты услуг проживания
	Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания
	Организация получения первичных отчетных документов
	Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных
Необходимые умения	Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации
	Формировать единый заказ на базе нескольких заявок
	Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в онлайн сервисах
	Определять наиболее выгодные ценовые предложения
	Работать с заключенными договорами на оказание услуг проживания
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов, поставщиков услуг проживания
	Формулировать потребности в тех или иных услугах по проживанию работников, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки с целью обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка услуг проживания
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Системы классификации гостиниц
	Рынок гостиничных услуг
	Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание
	Основные условия заключенных договоров на предоставление услуг проживания
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура и принципы организации документооборота
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, закупочной деятельности, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников	Код	B/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы
	Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы
	Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран
	Отслеживание процедуры оформления виз, контроль срока выдачи паспортов с визой
	Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации
	Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж
	Взаимодействие со страховыми организациями при наступлении страхового случая
	Организация оплаты обязательных платежей для получения виз и приглашений
	Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроки действия визы, условия прохождения таможенного контроля, действия в случае нарушения визового режима, а также информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране
	Оформление документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку
	Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника
	Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных
Необходимые умения	Оформлять заявления и анкеты на получение визы
	Работать с заключенными договорами на оказание услуг по оформлению виз
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Составлять и оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз

	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Порядок и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку
	Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг
	Основные условия заключенных договоров на оказание услуг по оформлению виз
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура и принципы организации документооборота
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, делопроизводство, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий	Код	B/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Мониторинг рынка товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий		
	Подготовка пакета документов для процедуры выбора поставщика		
	Заключение договоров на поставку товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий		
	Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг		
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия		
	Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат		
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров		
	Оформление отчетных документов для поставщиков и подразделений бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации		
	Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров		
	Составление планов поездок, сводных учетных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях		
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг		
	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий		
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки		
	Составлять и оформлять договоры на организацию деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий		
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме		
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и		

	условиям договора
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки
	Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки
	Рынок поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий
	Ценовая политика поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных, проведение культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций
	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	Код	B/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Бронирование мест проведения мероприятий
	Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий
	Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий
	Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией
	Оформление заказа на переводчика для иностранных гостей организации
	Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий
	Бронирование парковочных мест в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятий
	Организация питания во время проведения мероприятия
	Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей

	Формирование заявки для изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации
	Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
Необходимые умения	Оценивать возможные места проведения мероприятий с учетом их целей и состава участников
	Обеспечивать и сопровождать корпоративные, деловые и торжественные мероприятия
	Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностями получателей
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия
	Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы

	Порядок заключения договоров
	Правила организации корпоративных мероприятий
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных мероприятий
	Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя, проведения культурно-массовых мероприятий, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
	Даты и события, имеющие значение для организации
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности	Код	C	Уровень квалификации	5

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист административно-хозяйственной деятельности Специалист по управлению корпоративным транспортом

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Документ, подтверждающий прохождение аттестации по безопасности дорожного движения, оформленного для сотрудника организации <6>
Другие характеристики	-

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	C/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов		
	Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения		
	Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов		
	Ведение путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов		
	Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств		
	Оперативный контроль передвижения транспорта организации		
	Дистанционное управление передвижением транспорта организации		
	Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения		
	Подготовка курьерского задания для доставки грузов и корреспонденции		
	Контроль доставки грузов и корреспонденции		
	Формирование заказа контрагенту на перевозку работников организации		
	Направление заказа контрагенту на перевозку работников организации		
	Контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом		
Необходимые умения	Распределять транспортные ресурсы организации в соответствии с установленными нормами		
	Работать с заявками на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов		
	Разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах		
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами		
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств		

	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Правила диспетчеризации автотранспорта
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	Код	C/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения
	Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей

	Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии
	Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем
	Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта
	Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта
	Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения
	Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения
	Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий
	Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения
	Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами
	Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта, и переносить их на различные информационные носители, в том числе компьютер
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и

	грузов
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств
	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств
	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств
	Правила технической эксплуатации транспортных средств
	Наименования и структура органов государственной власти и организаций, ответственных за организацию и контролирующих организацию безопасности дорожного движения
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	Код	C/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними
	Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации

	Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации
	Определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств
	Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров
	Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств
	Приемка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств
	Приемка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств
	Контроль качества поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств
	Подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учет или страхования
	Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности транспортных средств или контроля их работы
	Составление сводных учетных и отчетных документов об использовании транспорта организации, его состоянии, обслуживании и содержании
	Подготовка рекламаций по выявленным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств
	Оценивать состояние транспортных средств и их комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей или ремонта
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме

	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание 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	C/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта организации, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей
	Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки
	Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки
	Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации
	Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах
	Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат

	Контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации
	Формирование заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии
	Подготовка документов для процедуры страхования транспортных средств
	Сопровождение процедуры страхования транспортных средств
	Подготовка документов для процедуры оформления страхового случая при его наступлении
	Сопровождение процедуры оформления страхового случая при его наступлении
	Сопровождение процедуры закупки или продажи транспорта
	Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета
	Постановка на государственный учет транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
	Снятие с государственного учета транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
	Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять и оформлять договоры
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными

	нормативными актами
	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состоянии рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Рынок поставщиков автотранспортных средств
	Рынок поставщиков товаров и услуг для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств
	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств
	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств
	Правила технической эксплуатации транспортных средств
	Основные марки транспортных средств
	Основные производители транспортных средств
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство
	Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка

	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	Код	D	Уровень квалификации	5

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист административно-хозяйственной деятельности Специалист по управлению корпоративной недвижимостью

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

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	Код	D/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка условий и качества эксплуатации и технического

	обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации
	Сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации
	Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения
	Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения
	Организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещения, здания
	Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях
	Организация устранения последствий аварий на объектах недвижимости организации
	Сопровождение ремонтно-строительных работ на территории организации
	Контроль качества проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации
	Оценка качества работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений организации
	Организация сбора и вывоза отходов, а также передача их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами
	Выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
Необходимые умения	Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости
	Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций
	Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта
	Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации

	Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости
	Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений
	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями
	Стандарты клининговых услуг
	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных

	работ в рамках выполняемых трудовых функций
	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации
	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности	Код	D/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер

профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью
	Анализ эффективности использования помещений
	Анализ поступивших заявок на подбор объектов недвижимости
	Проведение осмотров объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам, а также запланированному бюджету
	Сопровождение процесса подбора объектов недвижимости для размещения организации
	Анализ имеющихся предложений на рынке объектов недвижимости на предмет соответствия потребностям организации
	Подготовка аналитических справок и сводных отчетов о состоянии рынка недвижимости
	Подготовка итоговых перечней и презентаций наиболее подходящих предложений объектов недвижимости с отражением ключевых характеристик
	Мониторинг арендных ставок и цен на недвижимость
Необходимые умения	Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
Необходимые знания	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости
	Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающими на рынке недвижимости

	Конъюнктура рынка недвижимости
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости
	Порядок проведения осмотров объектов недвижимости
	Методы оценки объектов недвижимости
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	Код	D/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды недвижимости
	Подготовка документов для процедур покупки и продажи объектов недвижимости
	Сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости
	Определение перечня документации на объекты недвижимости
	Проверка и анализ состава и содержания документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов, не соответствующих состоянию объекта недвижимости
	Подготовка документов для процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости
	Сопровождение процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости
	Подготовка документов для процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость
	Сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость
	Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования
	Подготовка и передача на хранение документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость
	Ведение реестра документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость
	Ведение реестра заключенных договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации
	Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации
	Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды и условий договоров аренды недвижимости
	Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности
	Ведение пообъектного аналитического учета в целях анализа экономической эффективности при использовании объектов недвижимости

Необходимые умения	Оформлять документы на недвижимость в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами
	Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды) недвижимости
	Работать с заключенными договорами аренды (субаренды) недвижимости
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость
	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости
	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Правила приема-передачи, хранения и архивирования документации
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации

	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	Код	D/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ рынка услуг и работ по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Подготовка пакета документов для процедуры выбора контрагента на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Ведение реестра договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Ведение базы поставщиков услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов

	недвижимости
	Подготовка документов для процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового
	Сопровождение процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового
	Организация проведения оценки объектов недвижимости
	Заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг, эксплуатации и обслуживании объектов недвижимости
	Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета
	Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости
	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации
	Работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы
	Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости
	Использовать компьютерные программы для ведения учета,

	систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
Необходимые знания	Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости
	Рынок услуг по оценке объектов недвижимости
	Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости
	Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости
	Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ
	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций
	Законодательство Российской Федерации в области

	материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	Код	E	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель административно-хозяйственного подразделения Начальник административно-хозяйственного подразделения

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

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	Код	E/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация процесса устройства рабочего пространства
	Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства
	Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации
	Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений
	Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
	Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций
	Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства
	Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства
	Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства

Необходимые умения	Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства
	Основы эргономики

	Общие принципы зонирования помещений
	Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы
	Основные принципы и технологии бережливого производства
	Структура организации
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования
	Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений
	Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	Код	E/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников		
	Контроль процессов материально-технического обеспечения		
	Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения		
	Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда		
	Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда		
	Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования		
	Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации		
	Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями		
	Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания		
	Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников		
	Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций		
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение		
	Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда		
	Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации		
	Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации		
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели		

	необходимых товаров и услуг
	Организовывать процесс закупки товаров или услуг
	Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг
	Правила проведения инвентаризации
	Правила складского учета

	Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организация работы службы приема посетителей	Код	E/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение целей и задач работников службы приема посетителей
	Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей
	Контроль работы службы приема посетителей

	Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации
	Контроль состояния помещений для приема посетителей
	Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации
	Постановка целей и задач работникам службы приема посетителей
Необходимые умения	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Порядок организации приема посетителей
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей

	Правила оборудования мест приема гостей и посетителей
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Организация корпоративных и деловых мероприятий	Код	E/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями
	Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий

	Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий
	Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий
	Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции
	Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон
	Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовывать процесс закупки товаров или услуг
	Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Принципы организации корпоративных и деловых мероприятий
	Правила организации корпоративных и деловых мероприятий
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий
	Правила приема гостей и посетителей
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и	Код	F	Уровень квалификации	6

управление корпоративным транспортом организации				

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель административно-хозяйственного подразделения Начальник административно-хозяйственного подразделения Руководитель транспортного подразделения

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник автоколонны
	-	Начальник отдела эксплуатации автохозяйства
	-	Начальник административно-хозяйственного отдела
	-	Начальник автохозяйства
	-	Начальник хозяйственного отдела

ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	22530	Инженер по безопасности движения
	24410	Начальник автоколонны
	24411	Начальник автохозяйства
	24686	Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	24921	Начальник службы (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	45007	Начальник транспортного отдела
ОКСО	2.23.00.00	Техника и технологии наземного транспорта
	5.38.03.02	Менеджмент

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация доставки корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности
	Организация выбора поставщика услуг по перевозке работников организации, доставки корреспонденции и грузов в рамках обеспечения ее операционной деятельности
	Определение целей и задач работников службы курьерской доставки организации
	Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы курьерской доставки организации
	Организация работы службы курьерской доставки организации

	Контроль работы службы курьерской доставки организации
	Организация процесса выпуска корпоративного транспорта на линию
	Контроль ведения документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
	Контроль рационального использования транспорта организации
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок пользования корпоративным транспортом, перевозки работников и доставки грузов
	Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации
	Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации перевозок корпоративным транспортом и доставкой грузов организации
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в перевозках в соответствии с нормами и бюджетом организации
	Производить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации и использования корпоративного транспорта
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации

	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Правила диспетчеризации автотранспорта
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Основные принципы и технологии бережливого производства
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды		
	Организация условий содержания и эксплуатации транспортных средств		
	Контроль своевременности проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств		
	Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств		
	Организация процессов регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств		
	Определение и выбор наиболее эффективных систем и средств контроля работы транспорта и его передвижения		
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок материально-технического обеспечения и оснащения, эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтов		
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств		
	Производить анализ и определять качество эксплуатации транспортных средств, а также целесообразность, эффективность и уровень качества их обслуживания на основе сводных учетных и отчетных документов		
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта		
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа		
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета		
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач		
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата		
	Работать с большим объемом информации		
	Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы		
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях		

	осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части эксплуатации, обеспечения и обслуживания транспортных средств
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок поставщиков автотранспортных средств
	Рынок поставщиков товаров и услуг для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая ремонт транспортных средств
	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств
	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств
	Правила технической эксплуатации транспортных средств
	Основные марки транспортных средств
	Основные производители транспортных средств
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности

	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации	Код	F/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль ведения учета и документооборота по безопасности дорожного движения
	Организация процесса проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии
	Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских осмотров и освидетельствований
	Организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения
	Контроль актуальности удостоверений на право управления транспортными средствами, обеспечения безопасности и профессиональной компетентности в области перевозок
	Взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности движения
	Составление перечня и планов мероприятий по предупреждению

	дорожно-транспортных происшествий
	Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий
	Проведение работы по повышению квалификации водителей и уровня культуры вождения
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих организацию безопасности дорожного движения корпоративного транспорта и требования к работникам, обеспечивающим безопасность дорожного движения
	Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации
	Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации
Необходимые умения	Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов
	Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих фиксировать и контролировать работу транспорта
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее

	конечных результатов
	Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Правила и регламенты проведения проверок надзорными органами контроля безопасности дорожного движения
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств
	Нормативно-техническая документация, регламентирующая ремонт транспортных средств
	Устройство и конструктивные особенности транспортных средств
	Технико-эксплуатационные данные транспортных средств
	Правила технической эксплуатации транспортных средств
	Наименования и структура органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	Код	G	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель административно-хозяйственного подразделения Начальник административно-хозяйственного подразделения Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью

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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник административно-хозяйственного отдела
	-	Начальник хозяйственного отдела
	-	Инженер по ремонту

ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	24047	Менеджер
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)
	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)
ОКСО	5.38.03.02	Менеджмент

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав	Код	G/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости
	Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
	Оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ
	Организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений
	Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений
	Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов

	Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации
	Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью организации
	Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения
	Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания
	Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав
	Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости
	Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований
	Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций
	Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости
	Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию
	Производить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и

	работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций
	Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории
	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями
	Стандарты клининговых услуг
	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций

	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Основные принципы и технологии бережливого производства
	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	Код	G/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оценка и определение потребностей организации в обеспечении

	недвижимостью с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация процесса подбора объектов недвижимости
	Организация работы и взаимодействия с поставщиками риэлтерских услуг и коммерческой оценки объектов недвижимости
	Формирование перечня оценочных характеристик объектов недвижимости в соответствии с планируемой целью использования
	Оценка характеристик объектов недвижимости по совокупности требований
	Анализ и оценка стоимости недвижимости, арендных ставок в соотношении с действующими ставками на арендуемые организацией помещения
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры подбора объектов недвижимости с целью аренды или покупки, а также требований к объектам недвижимости в соответствии с их использованием
Необходимые умения	Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Производить анализ общей ситуации на рынке недвижимости и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учетных и отчетных документов
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации

	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости
	Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающих на рынке недвижимости
	Конъюнктура рынка недвижимости
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Основы эргономики
	Общие принципы зонирования помещений
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости
	Порядок проведения осмотров объектов недвижимости
	Методы оценки объектов недвижимости
	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
	Структура и принципы организации документооборота
	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки

	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации	Код	G/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация и контроль покупки и продажи объектов недвижимости
	Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости
	Контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости
	Организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке
	Контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке
	Построение системы хранения и учета регистрационных и технических документов на недвижимость
	Организация учета объектов недвижимости организации
	Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость,

	ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров аренды недвижимости
Необходимые умения	Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Производить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости
	Рынок услуг по оценке объектов недвижимости
	Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости
	Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости
	Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе

	предоставление коммунальных услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы
	Порядок заключения договоров
	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость
	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций
	Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории
	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями
	Стандарты клининговых услуг
	Технологии и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций
	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости
	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
	Структура и принципы организации документооборота
	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними

	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	Код	Н	Уровень квалификации	7

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Административный директор Управляющий делами Заместитель генерального директора по поддержке бизнеса Вице-президент по поддержке бизнеса Заместитель генерального директора по общим вопросам

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

Дополнительные характеристики

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

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Код	H/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации
	Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной

	деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения
	Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Определение методов контроля бизнес-процессов
	Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами
	Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы
	Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов
	Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации

	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления организацией
	Методы контроля бизнес-процессов
	Методы анализа бизнес-процессов
	Основы риск-менеджмента
	Основы управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной поддержки
	Структура и принципы организации хозяйственной поддержки
	Структура и принципы организации документационной поддержки
	Структура и принципы организации организационной поддержки
	Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Основы конфликтологии
	Основы психологии, делового общения
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Стратегия развития организации
	Бизнес-план организации
	Методика разработки локальных нормативных актов
	Методика внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной,

	хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8.2. Трудовая функция

Наименование	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Код	H/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации
	Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Оценка потенциальных рисков
	Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Проведение мониторинга бизнес-процессов организации
	Подготовка предложений по совершенствованию и повышению

	эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации
	Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов
	Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации

	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления организацией
	Основы бизнес-планирования
	Методы контроля бизнес-процессов
	Методы анализа бизнес-процессов
	Методы построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента
	Основы управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной поддержки
	Структура и принципы организации хозяйственной поддержки
	Структура и принципы организации документационной поддержки
	Структура и принципы организации организационной поддержки
	Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Основы конфликтологии
	Основы психологии, делового общения
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Стратегия развития организации
	Бизнес-план организации
	Методика разработки локальных нормативных актов
	Методика внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и

	особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8.3. Трудовая функция

Наименование	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	Код	H/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Постановка финансовых целей подразделениям
	Оценка соответствия финансовых целей подразделений текущему финансовому состоянию организации
	Формирование бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
	Управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета
	Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов
	Доведение утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей
	Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации
	Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность
	Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики

	экономического субъекта
	Внесение изменений в финансовые планы
Необходимые умения	Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе
	Планировать и разрабатывать бюджеты
	Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения
	Использовать методы финансовых вычислений и анализа
	Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утвержденного бюджета
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации
	Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

	Работать с большим объемом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы финансового менеджмента
	Методические документы по финансовому анализу
	Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	Основы управления организацией
	Основы бизнес-планирования
	Методы контроля бизнес-процессов
	Методы анализа бизнес-процессов
	Методы построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента
	Основы управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной поддержки
	Структура и принципы организации хозяйственной поддержки
	Структура и принципы организации документационной поддержки
	Структура и принципы организации организационной поддержки
	Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Стратегия развития организации

	Бизнес-план организации
	Методика разработки локальных нормативных актов
	Методика внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8.4. Трудовая функция

Наименование	Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Код	H/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
	Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
	Формирование и построение структуры подразделений
	Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки

	Организация контроля исполнения персоналом принятых решений
	Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки
	Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня
	Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
Необходимые умения	Определять показатели эффективности работы персонала подразделений
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации
	Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов
	Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

	Работать с большим объемом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
	Использовать средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления персоналом и его мотивации
	Методы оценки персонала и результатов труда
	Основы конфликтологии
	Основы психологии, делового общения
	Политика управления персоналом организации
	Социальная политика организации
	Стратегия развития организации
	Бизнес-план организации
	Основы управления организацией
	Основы бизнес-планирования
	Методы контроля бизнес-процессов
	Методы анализа бизнес-процессов
	Методы построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента
	Основы управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной поддержки
	Структура и принципы организации хозяйственной поддержки
	Структура и принципы организации документационной поддержки
	Структура и принципы организации организационной поддержки

	Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Методика разработки локальных нормативных актов
	Методика внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки
	Правила делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АО "МегаЛабс", город Москва
2	ЗАО "Сбербанк-КИБ", город Москва
3	ЗАО "Сибирская Сервисная Компания", город Москва
4	Компания с ограниченной ответственностью "Парагон Констракшн Лимитед", город Москва
5	ОА "АРМО", город Москва
6	ООО "АНКОР Офис Лайн", город Москва

7	ООО "АФИ РУС", город Москва
8	ООО "Мицубиси Электрик (РУС)", город Москва
9	ООО "САП СНГ", город Москва
10	ПАО "Открытие Холдинг", город Москва
11	ПАО "Совкомбанк", город Москва
12	Представительство корпорации "Гоулинг ВЛГ (Интернэшнл) Инк.", город Москва
13	ФГБОУ ВО "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации", город Москва

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<6> 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).