**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту профессионального стандарта:**

**«Специалист административно-хозяйственной деятельности»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Перспективы развития вида профессиональной деятельности
 | 3 |
| 1.2. [Описание обобщённых трудовых функций, входящих в вид профессиональной деятельности,](#bookmark6) и обоснование их отнесения к конкретным уровням квалификации | 4 |
| 1.3. [Описание состава трудовых функций и обоснование их отнесения к конкретным уровням](#bookmark8) квалификации | 12 |

[**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**](#bookmark11)

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 [Организации, на базе которых проводились исследования, и обоснование выбора этих](#bookmark12) организаций | 19 |
| 2.2. [Требования к экспертам, привлекаемым к разработке](#bookmark14) проекта профессионального стандарта, и описание использованных методов | 19 |
| 2.3. [Общие сведения о нормативно-правовых документах, регулирующих вид профессиональной](#bookmark15) деятельности, для которого разработан проект профессионального стандарта | 20 |

[**РАЗДЕЛ 3. ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**](#bookmark18)

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Общественное обсуждение профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» | 23 |
|  |  |
|  |  |
| Приложение № 1 Сведения об организациях, привлечённых к разработке проекта профессионального стандарта. |  |
| Приложение № 2Сведения об организациях и экспертах, привлечённых к обсуждению проекта профессионального стандарта. |  |
| Приложение № 3Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта. |  |
| Приложение № 4Отзывы на проект профессионального стандарта, полученные в ходе общественного обсуждения. |  |

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ****.**

**1.1.Перспективы развития вида профессиональной деятельности.**

Проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» разработан с целью формирования единого подхода оценки квалификации специалистов и руководителей административно-хозяйственной деятельности, создания базовых требований к компетентности, необходимым навыкам и знаниям, требованиям к опыту практической работы. Одной из ключевых задач работы над профессиональным стандартом является формирование требований к образовательным стандартам и появление профильного образования в административно-хозяйственной сфере, которое до настоящего времени отсутствует в Российской Федерации.

Административно-хозяйственный управляющий, это специалист, который обеспечивает административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку организации, бесперебойное и комфортное функционирование всех подразделений, несёт ответственность за все операции, касающиеся данных направлений, обеспечивает поддержку стратегических решений в рамках деятельности организации, обеспечивает администрирование бизнеса. На текущий момент не существует общероссийских регламентирующих документов, регулирующих данную деятельность. Анализ деятельности различных предприятий и организаций показал, что нет единого понимания функционала специалистов административно-хозяйственной деятельности и единых формулировок для обозначения должностей. Отсутствие чёткого и структурированного понимания административно-хозяйственной деятельности как таковой приводит к тому, что нет и чётких алгоритмов решения поставленных задач. Часто руководители организаций не имеют объективного понимания объёма работы, выполняемого специалистами и руководителями административно-хозяйственной деятельности. Профессия, базируясь на должности заведующего хозяйством и комендантом здания, формировалась и изменялась вместе с бизнесом и его требованиями к данному виду деятельности, она приобрела более значимое и объёмное значение. В рамках появившегося понимания необходимости административно-хозяйственного сопровождения и поддержки жизнедеятельности организаций, на текущий момент требуется систематизировать и зафиксировать профессиональные требования и рамки данного вида деятельности.

Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», должен стать основой для формирования компетенций и профессионально-квалификационных требований рынка труда к работникам.

Отсутствие профильного образования для специалистов административно-хозяйственной сферы в Российской Федерации является серьёзным пробелом в области подготовки профессиональных кадров. В процессе реализации поставленных задач административно-хозяйственному управляющему необходимо владеть в том или ином объёме профессиональными управленческими, административными, юридическими, финансовыми, строительными и маркетинговыми навыками и знаниями, а также знаниями и навыками в области управления персоналом, управления недвижимостью, делопроизводство, управления транспортом, ивент-менеджмента. Однако получить в рамках одного образования данные знания, даже в базовом формате, на текущий момент не представляется возможным. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» объективно может являться единственной базой для формирования профильных программ обучения и подготовки квалифицированных специалистов, в том числе подготовки программ повышения квалификации и разработки учебно-методических материалов к образовательным программам. Административно-хозяйственная деятельность ведется во всех государственных, муниципальных и коммерческих организациях и является межотраслевой. Именно поэтому высокий профессиональный уровень и подготовка кадров, безусловно, обеспечит эффективное и квалифицированное сопровождение деятельности организаций во всех отраслях экономики.

Проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» разработан в соответствии с нормативной, методической, учебной, технологической документацией. Проект составлен в соответствии с Макетом профессионального стандарта и Методическими рекомендациями по разработке профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

В ходе работы над проектом профессионального стандарта был изучен международный опыт в области разработки и использования стандартов аналогичных видов деятельности. Проведены исследования и анализ российских профессиональных стандартов, квалификационных справочников, нормативных правовых актов и иных регламентирующих документов, регулирующих и определяющих стандарты, соответствующих данному виду деятельности.

Проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» имеет восемь обобщённых трудовых функций (ОТФ). Это количество обусловлено сложностью и многообразием разноплановых функций, уровнем ответственности, широтой полномочий и необходимостью принятия самостоятельных решений, которые влияют на деятельность организации в целом.

**1.2.** [**Описание обобщённых трудовых функций, входящих в вид профессиональной деятельности,**](#bookmark6) **и обоснование их отнесения к конкретным уровням квалификации.**

При разработке проекта профессионального стандарта были сформулированы и определены обобщённые трудовые функции в соответствии с квалификационными уровнями рамки квалификаций, утверждённой Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов".

Учитывая критерии, установленные Уровнями квалификаций, и результаты опроса экспертов, трудовые функции специалистов в проекте профессионального стандарта следует отнести к 5 – 8 уровням в зависимости от конкретного их содержания.

Уровни квалификаций Российской Федерации применяются в целях:

• международной и межотраслевой сопоставимости квалификационных уровней для формирования единой системы квалификаций и обеспечения трудовой мобильности граждан;

• разработки отраслевых уровней квалификаций и установления единых требований к квалификации работников и выпускников образовательных организаций при разработке профессиональных и образовательных стандартов, программ профессионального образования, проведении оценки результатов образования и формировании системы сертификатов.

В ходе работы над проектом стандарта основным критерием распределения по уровням квалификации и формирования обобщённых трудовых функций являлись сложность выполняемых функций, целевые направления деятельности, уровень ответственности, необходимость и объём принятия самостоятельных решений, широта полномочий, влияние результатов труда на деятельность организации в целом.

**Обобщённая трудовая функция А:**

**«Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда».**

**Квалификационный 5 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует специалисту, который в рамках своих компетенций осуществляет:

* самостоятельную деятельность по решению практических задач в части обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда. Решение задач требует самостоятельного анализа ситуации и её изменений;
* участие в управлении решений в рамках подразделения;
* ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников подразделения.

**Профессиональные умения:**

* решение различных типов практических задач в части материально-технического обеспечения с элементами проектирования;
* выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации;
* текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности в части материально-технического обеспечения.

**Характер знаний**:

* применение профессиональных знаний технологического или методического характера;
* самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Специалист по административно-хозяйственным закупкам;

Офис-менеджер.

**Минимальный уровень образования** - среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена.

**Дополнительное профессиональное образование** - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, закупок, складского учёта.

 **Практический опыт работы** - не требуется.

**Обобщённая трудовая функция B:**

**«Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий».**

**Квалификационный 5 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует специалисту, который в рамках своих компетенций осуществляет:

* самостоятельную деятельность по решению практических задач в части организации деловых поездок работников, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Решение задач требует самостоятельного анализа ситуации и её изменений;
* участие в управлении решений в рамках подразделения;
* ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников подразделения.

**Профессиональные умения:**

* решение различных типов практических задач в части обеспечения и сопровождения деловых поездок и мероприятий с элементами проектирования;
* выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации;
* текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности в части обеспечения и сопровождения деловых поездок и мероприятий.

**Характер знаний**:

* применение профессиональных знаний технологического или методического характера;
* самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий;

Офис-менеджер.

**Минимальный уровень образования** - среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена.

**Дополнительное профессиональное образование** - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, закупок, организации деловых поездок, организации развлекательных мероприятий.

 **Практический опыт работы** - не требуется.

**Обобщённая трудовая функция С:**

**«Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности».**

**Квалификационный 6 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует специалисту, который в рамках своих компетенций осуществляет:

* самостоятельную деятельность по материально-техническому и документационному сопровождению работы транспорта организации, предполагающую определение задач собственной работы;
* обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений;
* ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

**Профессиональные умения:**

* разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности в сфере материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности;
* применение технологических или методических решений в этой сфере.

**Характер знаний**:

* применение профессиональных знаний технологического или методического характера, том числе инновационных;
* самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации в сфере материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Специалист административно-хозяйственной деятельности

Специалист по управлению корпоративным транспортом

**Минимальный уровень образования -** высшее образование – бакалавриат**.**

**Дополнительное профессиональное образование** - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления транспортом, безопасности дорожного движения, закупок.

**Особые условия допуска к работе -** удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ.

**Практический опыт работы** - не требуется.

**Обобщённая трудовая функция D:**

**«Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации».**

**Квалификационный 6 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует специалисту, который в рамках своих компетенций осуществляет:

* самостоятельную деятельность по материально-техническому и документационному сопровождению процесса управления недвижимостью организации, предполагающую определение задач собственной работы;
* обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений;
* ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

**Профессиональные умения:**

* разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности в сфере материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью организации;
* применение технологических или методических решений в этой сфере.

**Характер знаний**:

* применение профессиональных знаний технологического или методического характера, том числе инновационных;
* самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации в сфере материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью организации.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Специалист административно-хозяйственной деятельности

Специалист по управлению корпоративной недвижимостью

**Минимальный уровень образования -** высшее образование – бакалавриат**.**

**Дополнительное профессиональное образование** - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью, закупок.

**Практический опыт работы** - не требуется.

**Обобщённая трудовая функция Е:**

**«Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации».**

**Квалификационный 7 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует руководителю административно-хозяйственного подразделения, который в рамках своих компетенций и функционала осуществляет:

* определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе инновационной, с принятием решений на уровне подразделений (в том числе крупных) и организаций;
* управление рисками на уровне подразделений и организаций в сфере организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
* ответственность за результаты деятельности подразделений.

**Профессиональные умения:**

* решение задач, в целях развития области профессиональной деятельности и организации с использованием (разработкой) разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных;
* разработка новых методов и технологий.

**Характер знаний**:

* понимание методологических основ профессиональной деятельности в сфере управления процессами организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками;
* создание новых знаний прикладного характера в данной области;
* определение источников и поиск информации, необходимой для развития данной области профессиональной деятельности подразделения и организации в целом.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Руководитель административно-хозяйственного подразделения

**Минимальный уровень образования -** высшее образование – специалитет, магистратура**.**

**Дополнительное профессиональное образование** - программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет).

**Практический опыт работы** - не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения.

**Обобщённая трудовая функция F:**

**«Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации».**

**Квалификационный 7 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует руководителю административно-хозяйственного или транспортного подразделения, который в рамках своих компетенций и функционала осуществляет:

* определение стратегии, управление процессами и деятельностью по организации перевозок и управлению корпоративным транспортом, в том числе инновационной, с принятием решений на уровне подразделений (в том числе крупных) и организаций;
* управление рисками на уровне подразделений и организаций в сфере организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управления корпоративным транспортом организации;
* ответственность за результаты деятельности подразделений.

**Профессиональные умения:**

* решение задач, в целях развития области профессиональной деятельности и организации с использованием (разработкой) разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных;
* разработка новых методов и технологий.

**Характер знаний**:

* понимание методологических основ профессиональной деятельности в сфере организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управления корпоративным транспортом организации;
* создание новых знаний прикладного характера в данной области;
* определение источников и поиск информации, необходимой для развития данной области профессиональной деятельности подразделения и организации в целом.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Руководитель административно-хозяйственного подразделения;

Руководитель транспортного подразделения.

**Минимальный уровень образования -** высшее образование – специалитет, магистратура**.**

**Дополнительное профессиональное образование** - программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления транспортом, безопасности дорожного движения, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет).

**Особые условия допуска к работе -** удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ.

**Практический опыт работы** - не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом

**Обобщённая трудовая функция G:**

**«Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемых на основании других вещных прав».**

**Квалификационный 7 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует руководителю административно-хозяйственного подразделения или подразделения по управлению корпоративной недвижимостью, который в рамках своих компетенций и функционала осуществляет:

* определение стратегии, управление процессами и деятельностью по управлению объектами недвижимости, в том числе инновационной, с принятием решений на уровне подразделений (в том числе крупных) и организаций;
* управление рисками на уровне подразделений и организаций в сфере управления объектами недвижимости, находящихся в собственности организации или используемых на основании других вещных прав;
* ответственность за результаты деятельности подразделений.

**Профессиональные умения:**

* решение задач, в целях развития области профессиональной деятельности и организации с использованием (разработкой) разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных;
* разработка новых методов и технологий.

**Характер знаний**:

* понимание методологических основ профессиональной деятельности по управлению объектами недвижимости;
* создание новых знаний прикладного характера в данной области;
* определение источников и поиск информации, необходимой для развития данной области профессиональной деятельности подразделения и организации в целом.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Руководитель административно-хозяйственного подразделения;

Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью.

**Минимальный уровень образования -** высшее образование – специалитет, магистратура**.**

**Дополнительное профессиональное образование** - программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления недвижимостью, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет).

**Практический опыт работы** - не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью

**Обобщённая трудовая функция H:**

**«Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации».**

**Квалификационный 8 уровень.**

**Полномочия и ответственность** - уровень квалификации полностью соответствует руководителю высшего звена, уровень ответственности и полномочий которого подразумевает:

* определение стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки на уровне крупных организаций в соответствии с их миссией и планами стратегического развития;
* управление процессами и деятельностью организаций, в том числе, инновационной, в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности;
* управление рисками на уровне крупных организаций в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности;
* управление крупными проектами на уровне организаций в сфере административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организаций;
* ответственность за результаты деятельности крупной организации в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

**Профессиональные умения:**

* решение задач исследовательского и проектного характера, связанные с повышением эффективности управляемых процессов;

**Характер знаний**:

* передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
* основы управления и бизнес-планирования;
* цели, стратегии развития и бизнес-планы организации;
* создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера;
* оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности.

Целесообразность применения 8 уровня квалификации обоснована тем, что в сферу деятельности специалиста входит стратегическое планирование административно-хозяйственной деятельности, от создания процессов и регламентов до выявления рисков ресурсных, материальных и репутационных потерь организации. Его уровень ответственность крайне высок и его деятельность имеет большое влияние на организации и их деятельность.

**Рекомендуемые наименования должностей, профессий**:

Административный директор;

Управляющий делами;

Заместитель генерального директора по поддержке бизнеса;

Вице-президент по поддержке бизнеса.

**Минимальный уровень образования** - высшее образование – специалитет, магистратура.

**Дополнительное профессиональное образование** - программы повышения квалификации в области стратегического и операционного управления, менеджмента П**рактический опыт работы** - не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения.

Специалист такого уровня, как правило, имеет профессиональное признание на отраслевом и межотраслевом уровне. Профессиональных компетенции и опыт позволяют принимать участие в форумах, научно-практических конференциях, выставках и публиковать работы в профильных изданиях.

Проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» разработан в соответствии с приведёнными уровнями квалификаций в Российской Федерации и макетом профессиональных стандартов.

Проект Профессионального стандарта содержит следующие разделы:

* Общие сведения;
* Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности);
* Характеристика обобщённых трудовых функций;
* Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.

Основой разграничения трудовых функций в административно-хозяйственной сфере являются целевые направления деятельности и уровень ответственности. При этом данные направления формируют требования к образованию, компетенции, характеру и результатам труда, трудовым функциям работников. Совокупность трудовых функций каждой обобщённой трудовой функции представляет собой относительно автономную часть профессиональной деятельности, и её выполнение приводит к получению конкретных результатов.

При разработке настоящего проекта Профессионального стандарта в части описания трудовых функций использовались термины, понятия и определения, заимствованные из нормативно-правовых документов Российской Федерации, а также термины, понятия и определения, применяемые профессиональным сообществом.

**1.3.** [**Описание состава трудовых функций и обоснование их отнесения к конкретным уровням**](#bookmark8) **квалификации.**

В настоящем профессиональном стандарте выделено восемь обобщённых трудовых функции:

* Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда;
* Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;
* Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности;
* Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации;
* Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации;
* Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации;
* Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемых на основании других вещных прав;
* Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации;
1. **Уровень 5. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:**
* Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
* Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
* Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;
* Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда;
* Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники), контроль состояния ТМЦ.

В рамках решения и выполнения практических задач по обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда работник действует самостоятельно. Он самостоятельно производит анализ текущей ситуации, осуществляет самостоятельный поиск, анализ и оценку профессиональной информации. За результаты своих решений и действий несёт ответственность на уровне подразделения.

В случае изменения ситуации, имеющей локальные последствия, или определяющей варианты выбора материалов, товаров, оборудования и услуг, работник осуществляет самостоятельный выбор решений. Работнику не требуется полностью производить многоуровневый формат действий и формальных операций в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом работник полностью осуществляет приобретение необходимых материалов, товаров, оборудования и услуг, в соответствии с поступившими заявками. Производит самостоятельно учёт и контроль расхода товарно-материальных ценностей, контроль исполнения условий договоров.

В рамках решения поставленных задач производится текущий и итоговый контроль своей деятельности в целом.

1. **Уровень 5. Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий:**
* Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов;
* Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации;
* Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников;
* Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий;
* Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.

В рамках решения и выполнения практических задач по организации деловых поездок, обеспечению корпоративных и деловых мероприятий работник действует самостоятельно. Он самостоятельно производит анализ текущей ситуации, осуществляет самостоятельный поиск, анализ и оценку профессиональной информации. За результаты своих решений и действий несёт ответственность на уровне подразделения.

В случае изменения ситуации, имеющей локальные последствия, или определяющей варианты выбора маршрутов, мест и условий проживания, а также иных товаров и услуг для обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий, работник осуществляет самостоятельный выбор решений. Работнику не требуется полностью производить многоуровневый формат действий и формальных операций в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При этом работник полностью осуществляет приобретение билетов на все виды транспорта, оформление и оплату проживания в гостиницах, приобретение товаров и услуг для обеспечения корпоративных и деловых мероприятий. Также работник самостоятельно осуществляет процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников.

В рамках решения поставленных задач производится текущий и итоговый контроль деятельности.

1. **Уровень 6. Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности:**
* Организация перевозки работников, документов и грузов организации;
* Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации;
* Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации;
* Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации.

В рамках решения и выполнения практических задач по материально-техническому и документационному сопровождению работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности работник осуществляет самостоятельную деятельность. Он самостоятельно определяет задачи собственной работы и планирует свою деятельность. Реализуя поставленные задачи по обеспечению транспортом и сопровождению перевозок сотрудников и грузов, обеспечивает взаимодействие сотрудников административно-хозяйственного подразделения и смежных подразделений. За результаты своих решений и действий несёт ответственность на уровне организации.

Для решения поставленных задач, работнику требуется разрабатывать, внедрять, осуществлять контроль и оценивать направления деятельности материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта. Кроме этого, работник может осуществлять контроль работы и координацию действий сотрудников подразделения (водители, механики).

Специфика и сложность принятия решения в части материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта требует наличие профильного высшего образования или профессиональную переподготовку по данному профилю деятельности. Кроме того, сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта определяет наличие особых условий допуска к работе.

1. **Уровень 6. Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации:**
* Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации;
* Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности;
* Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации;
* Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации.

В рамках решения и выполнения практических задач по материально-техническому и документационному сопровождению процесса управления недвижимостью организации работник осуществляет самостоятельную деятельность. Он самостоятельно определяет задачи собственной работы и планирует свою деятельность. Реализуя поставленные задачи по подбору объектов недвижимости, документационному обеспечению различных форм правообладания и сопровождению процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, обеспечивает взаимодействие сотрудников административно-хозяйственного подразделения и смежных подразделений. За результаты своих решений и действий несёт ответственность на уровне организации.

Для решения поставленных задач, работнику требуется разрабатывать, внедрять, осуществлять контроль и оценивать направления деятельности материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью. Кроме этого, работник может осуществлять контроль работы и координацию действий сотрудников подразделения (рабочие по обслуживанию офиса, технический персонал).

Специфика и сложность принятия решения в части материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью требует наличие профильного высшего образования или профессиональную переподготовку по данному профилю деятельности.

1. **Уровень 7. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:**
* Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений;
* Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации;
* Организация работы службы приёма посетителей;
* Организация корпоративных и деловых мероприятий.

Одной из ключевых задач руководителя административно-хозяйственного подразделения является определение стратегии организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации, управление этими процессами и деятельностью, в том числе инновационной. Работник принимает решения на уровне подразделений (в том числе крупных) и организации.

Руководитель осуществляет управление рисками на уровне подразделений и организаций в сфере организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации. По широте полномочий руководитель административно-хозяйственного подразделения несет ответственность за результаты деятельности подразделений на уровне организации.

Руководитель административно-хозяйственного подразделения, решая поставленные задачи, обеспечивает развитие профессиональной сферы с использованием разнообразных методов и технологий. Кроме того, работник разрабатывает и внедряет новые методы и технологии в сфере организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.

Специфика и сложность управления в части организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации требует наличие профильного высшего образования или профессиональную переподготовку по данному профилю деятельности, а также опыт работы по профилю не менее 3-х лет.

1. **Уровень 7. Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации:**
* Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации;
* Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта;
* Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Руководитель административно-хозяйственного или транспортного подразделения определяет стратегию организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управления корпоративным транспортом организации, управление этими процессами и деятельностью, в том числе инновационной. Работник принимает решения на уровне подразделений (в том числе крупных) и организации.

На уровне подразделений и организаций руководитель осуществляет управление рисками в сфере организации перевозок и управления корпоративным транспортом. По широте полномочий руководитель административно-хозяйственного или транспортного подразделения несет ответственность за результаты деятельности подразделений на уровне организации.

Руководитель административно-хозяйственного или транспортного подразделения, решая поставленные задачи, обеспечивает развитие профессиональной сферы с использованием разнообразных методов и технологий. Кроме того, работник разрабатывает и внедряет новые методы и технологии в сфере обеспечения корпоративным транспортом, сопровождению перевозок сотрудников и грузов.

Специфика и сложность управления в части организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управления корпоративным транспортом организации требует наличие профильного высшего образования или профессиональную переподготовку по данному профилю деятельности, а также опыт работы по профилю не менее 3-х лет. Кроме того, организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения определяет наличие особых условий допуска к работе.

1. **Уровень 7. Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемых на основании других вещных прав:**
* Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью используемой на основании других вещных прав;
* Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды;
* Управление документационным сопровождением объектов недвижимости.

Руководитель административно-хозяйственного подразделения или подразделения по управлению корпоративной недвижимостью определяет стратегию организации процессов управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемых на основании других вещных прав, управление деятельностью, в том числе инновационной. Работник принимает решения на уровне подразделений (в том числе крупных) и организации.

На уровне подразделений и организаций руководитель осуществляет управление рисками в сфере управления объектами недвижимости. По широте полномочий руководитель административно-хозяйственного подразделения или подразделения по управлению корпоративной недвижимостью несет ответственность за результаты деятельности подразделений на уровне организации.

Руководитель административно-хозяйственного подразделения или подразделения по управлению корпоративной недвижимостью, решая поставленные задачи, обеспечивает развитие профессиональной сферы с использованием разнообразных методов и технологий. Кроме того, работник разрабатывает и внедряет новые методы и технологии в сфере управления объектами недвижимости и подбора объектов недвижимости.

Специфика и сложность управления объектами недвижимости организации требует наличие профильного высшего образования или профессиональную переподготовку по данному профилю деятельности, а также опыт работы по профилю не менее 3-х лет.

1. **Уровень 8. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации:**
* Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации;
* Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
* Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность;
* Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку.

Уровень полномочий и ответственности работника относится к уровню высшего руководящего звена крупной организации. Он отвечает за результаты деятельности всей организации в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации. Руководитель определяет стратегию развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки на уровне крупных организаций в соответствии с их миссией и планами стратегического развития.

Руководитель данного уровня осуществляет управление процессами и деятельностью организаций, в том числе, инновационной, в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности. Результаты его деятельности могут серьёзно влиять на развитие бизнеса и деятельность организации. Принятие ошибочных или некомпетентных решений может привести к неэффективности бизнеса компании, предприятия в целом, серьезным финансовым потерям, коррупции, не обоснованным трудозатратам и репутационным рискам.

Функционал данного руководителя предполагает наличие навыков прогнозирования и анализа. Руководитель в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности осуществляет управление рисками на уровне крупных организаций. Также осуществляется управление крупными проектами.

В своей деятельности использует передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки, при этом сам является носителем опыта и навыков, которые могут передаваться на уровне новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера.

Административный директор (Управляющий делами, Заместитель генерального директора по поддержке бизнеса, Вице-президент по поддержке бизнеса) несёт полную ответственность за результаты деятельности крупной организации в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

Проект профессионального стандарта внутри каждой трудовой функции содержит перечень трудовых действий, которые совершает, находясь на своем рабочем месте, специалист административно-хозяйственной деятельности. Кроме перечня трудовых действий, каждая трудовая функция предусматривает необходимые умения и необходимые знания.

Р**АЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА.**

**2.1. Организации, на базе которых проводились исследования, и обоснование выбора организаций.**

Инициатором разработки профессионального стандарта для специалистов и руководителей административно-хозяйственной сферы выступило НП «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» (прим. в последствие преобразовано в Ассоциацию), которое и стало ответственным разработчиком. Работа над профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности» началась в декабре 2014 года.

В разработке проекта профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» приняли также участие следующие организации:

* Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
* ЗАО «Сибирская Сервисная Компания»;
* ПАО «Совкомбанк»;
* ЗАО «Сбербанк-КИБ»;
* ООО «АНКОР Офис Лайн»;
* АО «МегаЛабс»;
* ПАО «Открытие Холдинг»;
* ООО «САП СНГ»;
* ООО «Мицубиси Электрик (РУС)»;
* АО «АРМО»;
* ООО «АФИ РУС»;
* Компания с ограниченной ответственностью «Парагон Констракшн Лимитед»;
* Представительство корпорации «Гоулинг ВЛГ (Интернэшнл) Инк.».

В каждой из организаций-участников существует подразделение, отвечающее за административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку бизнеса. При этом в каждой организации в силу внутренней структуры, цели деятельности организации, её численности данные подразделения имели разные задачи и алгоритмы решения этих задач. Крайне важно было учитывать разный опыт построения административно-хозяйственных структур и определить единые стандарты.

**2.2. Требования к экспертам, привлекаемым к разработке проекта профессионального стандарта, и описание использованных методов.**

К работе над проектом профессионального стандарта привлекались профессионалы, имеющие большой опыт работы в административно-хозяйственной сфере, а также имеющие общее понимание специфики бизнес-процессов в административном, хозяйственном, документационном и организационном сопровождении и обеспечении деятельности организации.

Эксперты, участвующие в работе над профстандартом должны знать:

* Законодательные и нормативные акты в сфере закупочной деятельности, материально-технического обеспечения, организации мероприятий, организации деловых поездок, управления и эксплуатации недвижимостью, эксплуатации транспорта, документооборота;
* Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки;
* Функционал в административно-хозяйственной сфере и его особенности с учётом специфики разнонаправленных задач деятельности;
* Виды программного обеспечения, технического оборудования, инновационных решений для реализации задач административного, хозяйственного, документационного и операционного сопровождения и обеспечения деятельности организации.

Кроме того, в процессе работы члены рабочей группы ознакомились с нормативной базой в части разработки профессиональных стандартов и требований к ним, содержанием Национальной рамки квалификаций РФ, определили структуру самого стандарта в соответствии с утверждённым макетом.

Основными принципами в работе над проектом профессионального стандарта были комплексный подход к оценке трудовых функций специалистов административно-хозяйственной деятельности, оценка административно-хозяйственной деятельности и её результатов с учётом разнонаправленности целей и задач.

Работа велась как очно, посредством рабочих встреч и обсуждений, так и дистанционно в онлайн режиме. В работе использовались опросные листы, анкеты.

Основная группа экспертов, участвовавших в работе над профессиональным стандартом «Специалист административно-хозяйственной деятельности» представлена в Приложении № 1 к Пояснительной записке.

**2.3. Общие сведения о нормативно-правовых документах, регулирующих вид профессиональной деятельности, для которого разработан проект профессионального стандарта.**

Нормативные правовые документы, непосредственно регулирующие административно-хозяйственную деятельность в целом, отсутствуют.

В части выполнения трудовых функций применяется следующий перечень нормативных документов:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ. Части первая и вторая;
* Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
* Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
* Федеральный закон № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный закон № 221-ФЗ от 24 июля 2007 года «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральный закон № 69-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О пожарной безопасности»;
* Федеральный закон № 68-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
* Федеральный закон № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* Федеральный закон № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учёте» (ст.ст. 8, 9, 11);
* Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
* Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
* ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
* ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь»;
* ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;
* ГОСТ Р 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;
* Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
* Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
* Постановление от 12 августа 1994 года « 938 «О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
* Приказ от 24 ноября 2008 года № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств»;
* Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
* Федеральный закон РФ от 01 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 05 декабря 2011 года № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств»;
* Приказ Минтранса России, Минтруда России от 11 марта 1994 года № 13/11 «Об утверждении Положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов предприятий транспорта»;
* Технический регламент Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» ТР ТС 018/2011 от 09 декабря 2011 года;
* Приказ Минавтотранса РСФСР от 09 декабря 1970 года № 19 «Об утверждении Правил технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта»
* Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2012 года № 280 «Об утверждении положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 года. № 437-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях по вопросам медицинского обеспечения безопасности дорожного движения»;
* Письмо Минздрава России от 21 августа 2003 года № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств»;
* Приказ Минтранса России от 20 августа 2004 года № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;
* РД-200-РСФСР-12-0071-86-09 Руководящий документ «Положение о проведении инструктажей по безопасности движения с водительским составом»;
* РД-26127100-1070-01 Руководящий документ «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций»;
* Постановление Правительства РФ от 29 июня 1995 года № 647 «Об утверждении Правил учёта дорожно-транспортных происшествий»;
* Приказ Минавтотранса РСФСР от 26 апреля 1990 года № 49 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования дорожно-транспортных происшествий»;
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 13 февраля 2013 года № 36 "Об утверждении требований к тахографам, устанавливаемым на транспортные средства, категорий и видов транспортных средств, оснащаемых тахографами, правил использования, обслуживания и контроля работы тахографов, установленных на транспортные средства»;
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 21 августа 2013 года № 273 "Об утверждении Порядка оснащения транспортных средств тахографами»;
* Распоряжение Минтранса от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
* РД 3112199-1085-02. «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств»

Прилагаемый перечень не является исчерпывающим. Работник может руководствоваться нормативными документами, взаимосвязанных с вышеуказанными законодательными актами.

**РАЗДЕЛ 3. ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА.**

**3.1. Общественное обсуждение проекта профессионального стандарта.**

В целях организации общественного обсуждения профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» были организованы следующие мероприятия:

* Профессиональный стандарт был размещён на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.profstandart.rosmintrud.ru );
* Стандарт был опубликован на сайте разработчика (http://www.proffadmin.ru);
* Сформирована онлайн площадка для обсуждения в формате форума (http://www.proffadmin.ru/profstandart/ );
* Проведены ряд публичных профессиональных обсуждений:
* 30 августа 2015 года в рамках официальной части мероприятия «День подарка» в комплексе «Красная пресня»;
* 15 октября 2015 года в рамках отраслевой конференции «Закупки промопродукции и подарков в кризис: борьба бюджетов и качества услуг» в ВЦ «Экспофорум» г. Санкт-Петербург;
* 29 октября 2015 года в рамках конференции «Сложности взаимодействия заказчика и исполнителя услуг по отделке офиса и пути их преодоления» в Торгово-промышленной палате РФ;
* 21 января 2016 года в рамках конференции «Технология и специфика закупок товаров и услуг на хозяйственные нужды по 44-ФЗ и 223-ФЗ» Прямая трансляция велась на девяти профильных интернет–порталах в девяти Федеральных округах РФ;
* 25 мая 2016 года в рамках конференции «Два взгляда на закупку и эксплуатацию расходных материалов для оргтехники» на ВДНХ.

К обсуждению профессионального стандарта были привлечены эксперты из административно-хозяйственной сферы и работодатели, являющиеся основными заинтересованными сторонами. Сведения об организациях и экспертах, привлеченных к обсуждению проекта профессионального стандарта приведены в приложении № 2 к Пояснительной записке.

Общественное обсуждение проводилось в период с августа 2015 года по июнь 2016 года.

В ходе общественно-профессионального обсуждения проекта профессионального стандарта от экспертов были получены заключения. По итогам анализа и оценки поступивших замечаний и рекомендаций, из них принято 30 и частично принято 7. Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта приведены в таблице Приложения № 3 к Пояснительной записке.

В целом эксперты дали положительную оценку проекту профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»:

* Проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» отвечает основным требованиям, предъявляемым к данной профессии;
* Настоящий профстандарт включает в себя необходимый набор трудовых функций для исполнения административно-хозяйственной деятельности на предприятии;
* Грамотный, полноценный документ по административному, хозяйственному, документационному и операционному обеспечению, поддержке и сопровождению работы всех служб и работников организации;
* Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» проработан очень тщательно и подробно. Положительно оценивается, что в России официально появится профессия и её описание, на которое можно будет опираться в ходе производственной деятельности.

 По отдельным направлениям деятельности, описанных в проекте Профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» уже проведена апробация в рамках повышения квалификации в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», что, безусловно, является серьёзным критерием качества и уровня документа.

По итогам проведённой работы проект профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» рекомендован для предоставления в Министерство труда и социальной защиты РФ и последующего представления в Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

Президент Ассоциации «Объединение

административно-хозяйственных

профессионалов» О.В.Багманян