|  |
| --- |
| Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации |
| от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Специалист административно-хозяйственной деятельности**

(наименование профессионального стандарта)

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

**Содержание**

I. Общие сведения 2-3

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 4-6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 7-74

3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации» 7-16

3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий» 16-27

3.3. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности» 27-36

3.4. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации» 36-46

3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации» 46-52

3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации» 53-59

3.7. Обобщенная трудовая функция «Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды» 59-66

3.8. Обобщенная трудовая функция «Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения» 67-75

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 76

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации |  |  |
| (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 (предприятия) |
| 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 | 1349 | Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы |
| 2421 | Аналитики систем управления и организации | 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 |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 01-99 | Все виды деятельности, предусмотренные ОКВЭД |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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 |
| А | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 5 | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | А/01.5 | 5 |
| Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | А/02.5 | 5 |
| Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг | А/03.5 | 5 |
| Организация работы складского хозяйства организации. Учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | А/04.5 | 5 |
| Контроль состояния ТМЦ. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования  | А/05.5 | 5 |
| B | Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий | 5 | Приобретение билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов | B/01.5 | 5 |
| Организация проживания работников во время поездок и деловых гостей организации | B/02.5 | 5 |
| Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы РФ и въезда в РФ, а также документационное сопровождение поездок работников | B/03.5 | 5 |
| Организация выбора поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение 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 её деятельности | 6 | Организация процедур перевозки работников, документов и грузов | C/01.6 | 6 |
| Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения транспортом организации | C/02.6 | 6 |
| Контроль технического состояния транспорта. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта | C/03.6 | 6 |
| Организация процесса закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации | C/04.6 | 6 |
| D | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации | 6 | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости | D/01.6 | 6 |
| Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности, а также для проведения деловых мероприятий | D/02.6 | 6 |
| Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации  | D/03.6 | 6 |
| Организация процесса закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | D/04.6 | 6 |
| E | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации  | 7 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | E/01.7 | 7 |
| Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников | E/02.7 | 7 |
| Организация работы службы приёма посетителей. Организация деловых мероприятий и приёмов | E/03.7 | 7 |
| F | Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации  | 7 | Организация перевозки корпоративным транспортом | F/01.7 | 7 |
| Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта | F/02.7 | 7 |
| Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения  | F/03.7 | 7 |
| G | Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды | 7 | Организация и обеспечение управления собственной и арендованной недвижимостью | G/01.7 | 7 |
| Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды | G/02.7 | 7 |
| Управление документационным сопровождением объектов недвижимости | G/03.7 | 7 |
| H | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения  | 8 | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | H/01.8 | 8 |
| Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки  | H/02.8 | 8 |
| Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | H/03.8 | 8 |
| Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | H/04.8 | 8 |

|  |
| --- |
| **III.Характеристика обобщенных трудовых функций** |
| **3.1. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.  | 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-хозяйственным закупкам Офис-менеджер |
|  |
| Требования к образованию и обучению | 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 |
| 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 |
| 3341 | Офис-менеджеры |
| 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Заведующий складом |
| - | Экономист по договорной и претензионной работе |
| - | Экономист по материально-техническому снабжению |
| - | Заведующий хозяйством |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 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 выполнения трудовых функций работниками организации | Код | А/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Приём заявок на товары и услуги |
| Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, мебели и иного офисного оборудования |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Анализ поступающих заявок на предмет выявления нецелесообразного использования ресурсов организации |
| Подготовка данных для выбора поставщика товаров и(или) услуг |
| Формирование, оформление и отправка заказа поставщику товаров и(или) услуг  |
| Составление сводных учётных и отчетных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Чётко, полно и развернуто 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  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
|  |
| Необходимые знания | Внутренние организационно-распорядительные документы организации, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов |
| Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Порядок и алгоритм 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 |
| Структуру 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 в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | Код | А/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации |
| Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов |
| Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг |
| Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах |
| Обеспечение сохранности архива заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде |
| Создание и 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 учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять и оформлять договоры |
| Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, закупок |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задачи создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации |
| Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг | Код | А/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты |
| Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации |
| Проверка соответствия поставляемых товаров условиям заключенных договоров, заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие |
| Контроль соответствия предоставляемых услуг условиям заключённых договоров, оценка качества оказываемых услуг |
| Приёмка поставляемых товаров и услуг и оформление в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчётной документации |
| Организация отправки, оформленных в соответствии с требованиями, отчётных документов контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта |
| Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров  |
| Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров |
| Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадёжности  |
|  |
| Необходимые умения | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров |
| Ввести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг |
| Основы договорной работы |
| 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 в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация работы складского хозяйства организации. Учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ). | Код | А/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Организация приёмки, разгрузки и доставки товаров на места хранения |
| Организация хранения товарно-материальных ценностей |
| Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ |
| Составление базы складского учёта, внесение в неё записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных и иных документов  |
| Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию |
| Ведение учёта остатков хранящихся на складе |
| Ведение учёта движения ТМЦ |
| Проверка фактического наличия ТМЦ, а также списания пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с действующими нормами |
| Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ |
| Организация выдачи ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта |
| Контроль расходования и (или) использования ТМЦ |
| Оформление и представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ |
| Проведение инвентаризаций ТМЦ |
| Составление сводных учётных и отчётных документов о ТМЦ, их движения, использовании и состоянии |
|  |
| Необходимые умения | Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Оформлять первичные документы бухгалтерского учёта |
| Оценивать состояние ТМЦ  |
| Формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Применять правила проведения инвентаризации |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
|  |
| Необходимые знания | Правила проведения инвентаризации |
| Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ и первичных документов |
| Структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учёт и выдачу ТМЦ |
| Порядок учёта, приемки, выдачи и списания ТМЦ |
| Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ  |
| Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.5. Трудовая функция** |
| Наименование | Контроль состояния ТМЦ. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования | Код | А/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Оценка технического состояния мебели, офисного и бытового оборудования |
| Приём от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного 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 или 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 на мебель и оборудование  |
| Организация процедуры сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного или бытового оборудования |
| Приёмка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного или бытового оборудования |
|  |
| Необходимые умения | Оценивать состояние ТМЦ |
| Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг |
| Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| 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 |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ |
| Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Ценовую политику рынка на определённые категории товаров и услуг |
| Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.2. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение 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 мероприятийОфис-менеджер  |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, закупок, визовой поддержки, тревел поддержки |
| 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 |
| ОКПДТР | 22998 | Инспектор по туризму |
| 26541 | Специалист |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Приобретение 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 | Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов |
| Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учётом требований организации к перевозчикам |
| Оформление и отправка 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 и передача работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точки пересадок, условия и правила перевозки багажа, а также иная информация о поездке |
| Организация перевозки в аэропорт, на вокзал или другое условленное место из гостиницы или другого согласованного места, а также в обратном направлении |
| Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных |
|  |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок |
| Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в он-лайн 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 отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков билетов |
| Чётко, полно и развернуто 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 учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка услуг по перевозке пассажиров |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации переводки пассажиров |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Принципы и правила организации пассажирских перевозок |
| Рынок перевозчиков и поставщиков билетов |
| Порядок и алгоритм оформления заказов у перевозчиков и поставщиков билетов |
| Основные условия заключённых договоров по организации перевозок работников  |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников |
| Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация проживания работников во время поездок и 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 | Приём заявок на бронирование проживания от работников организации  |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учётом требований организации к гостиницам, хостелам и иным местам размещения во время поездок |
| Оформление и отправка заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров |
| Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использовать ранее забронированный вариант |
| 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 и передача работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания |
| Организация получения первичных отчётных документов  |
| Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных |
|  |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок |
| Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замена гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в он-лайн сервисах |
| Определять наиболее выгодные ценовые предложения  |
| Работать с заключёнными договорами на оказание услуг проживания  |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов и иных поставщиков услуг проживания |
| Чётко, полно и развернуто 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 |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка гостиничных услуг и иных услуг проживания |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации перевозки пассажиров, предоставления услуг проживания |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Системы классификации гостиниц  |
| Рынок гостиничных услуг |
| Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание |
| Основные условия заключённых договоров на предоставление услуг проживания |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников |
| Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.2.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы РФ и въезда в РФ, а также 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 визы, контроль срока выдачи паспортов с визой |
| Оказания содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации |
| Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж, взаимодействие со страховыми компаниями при наступлении страхового случая  |
| Организация и контроль оплаты сборов и иных обязательных платежей для получения виз и приглашений. |
| Подготовка и передача работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроках действия визы, условий прохождения таможенного контроля, действий в случае нарушения визового режима, а также иная информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране |
| Подготовка и оформление командировочных и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку |
| Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника |
| Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных |
|  |
| Необходимые умения | Оформлять заявления и анкеты на получение визы |
| Работать с заключёнными договорами на оказание услуг по оформлению виз |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять и оформлять командировочные и иные документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, оформления и получения документов на пересечение границ |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Нормы 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 заключённых договоров на оказание услуг по оформлению виз |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы 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, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.2.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация выбора поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение 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, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Обеспечение процедуры выбора контрагента и заключение договоров на поставку товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия  |
| Обеспечение сохранности архива заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде |
| Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Взаимодействие с целью улучшения качества и снижения затрат с поставщиками товаров и услуг  |
| Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров |
| Оформление в соответствии с требованиями отчётных документов, передача их контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта |
| Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров |
| Составление планов поездок, сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять и оформлять договоры  |
| Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, организации поездок работников |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок и ценовую политику поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| 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, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам 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, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру 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 | Обеспечение и сопровождение процесса выбора и бронирования места проведения мероприятия |
| Обеспечение оформления и комплектация мебелью и оборудованием места проведения мероприятия |
| Организация технического сопровождения мероприятия в соответствии с выбранной концепцией  |
| Обеспечение переводчиком  |
| Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятия |
| Обеспечение услугами парковки гостей в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятия |
| Организация питания во время проведения мероприятия  |
| Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей |
| Организация 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 возможное место проведения мероприятия с учётом его целей и состава участников  |
| Обеспечивать и сопровождать деловые и торжественные мероприятия  |
| Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностей получателей |
| Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, организации поездок работников |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок и ценовую политику поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и торжественные мероприятия |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Принципы и правила организации корпоративных мероприятий |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к организации корпоративных мероприятий |
| Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру 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 её деятельности | Код | C | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист административно-хозяйственной деятельностиСпециалист по управлению корпоративным транспортом |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления транспортом, безопасности дорожного движения, закупок |
| Требования к опыту практической работы | - |
| 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 |
| Другие характеристики | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| 3323 | Закупщики |
| 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС | - | Начальник гаража |
| - | Экономист по материально-техническому снабжению |
| ОКПДТР | 42517 | Инженер отдела эксплуатации автохозяйства |
| 22530 | Инженер по безопасности движения |
| 22770 | Инженер по транспорту |
| 26541 | Специалист |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация процесса перевозки работников, документов и грузов | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Приём заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов |
| Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения |
| Ведение и оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учёту движения), а также транспортно-сопроводительных документов |
| Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств |
| Оперативный контроль и дистанционное управление передвижением транспорта организации |
| Контроль соответствия показаний проборов учёта движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения |
| Формирование, оформление и отправка заказа контрагенту на перевозку работников организации  |
| Контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом |
|  |
| Необходимые умения | Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами |
| Работать с заявками |
| 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 полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Правила диспетчеризации автотранспорта |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.3.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения транспортом организации | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Ведение учётной и отчётной 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 |
| Изучение, анализ и систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных 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 учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств |
| Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления |
| Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта и переносить её на различные информационные носители, в том числе компьютер  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта |
| Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Наименования и структуру органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.3.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Контроль технического состояния транспорта. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Ведение учёта 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 необходимых в рамках 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 процедуры сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств |
| Приёмка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию, техническому обслуживанию транспортных средств, а также приемка иных товаров и услуг обеспечивающих 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 учёт или страхования |
| Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности или контроля работы транспортных средств |
| Составление сводных учётных и отчётных документов об использовании транспорта, его состояния, обслуживания и содержания |
| Подготовка рекламаций по выявленным конструктивным и иным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей  |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию 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 |
| Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме |
| Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг |
| Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию и передачу в пользование |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта |
| Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств |
| Основные марки и производителей транспортных средств  |
| Порядок и алгоритм 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 |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.3.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация процесса закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации | Код | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение анализа рынка товаров и услуг, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей  |
| Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов |
| Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Обеспечение и 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 |
| Обеспечение сохранности архива заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде |
| Создание и 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 |
| Обеспечение и контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты |
| Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации |
| Формирование и приём заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии |
| Обеспечение и сопровождение процедуры страхования транспортных средств, а так же процедуры оформления страхового случая при его наступлении |
| Сопровождение процедуры закупки или продажи транспорта |
| Постановка на государственный учёт транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства РФ |
| Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять и оформлять договоры  |
| Чётко, полно и развернуто 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 полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания  |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта |
| Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств |
| Основные марки и производителей транспортных средств  |
| Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.4. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью | Код | D | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист административно-хозяйственной деятельностиСпециалист по управлению корпоративной недвижимостью |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – балакавриатДополнительное профессиональное образование по специальным программам – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью, закупок |
| 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 | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| 3323 | Закупщики |
| 3334 | Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью |
| ЕТКС или ЕКС | - | Инженер по ремонту |
| - | Экономист по договорной и претензионной работе |
| ОКПДТР | 22647 | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений |
| 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе |
| 22968 | Инспектор по контролю за техническим содержанием зданий |
| 26541 | Специалист |
| **3.4.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Обеспечение и сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации |
| Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения |
| Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания  |
| Организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей какой-либо из систем жизнеобеспечения помещения, здания |
| Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях и организация устранения последствий аварий |
| Сопровождение и обеспечение проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации |
| Оценка качества работы сервисных компаний и(или) работников обеспечивающих уборку и обслуживание помещения организации |
| Организация удаленияотходов, а также их передача на утилизацию в соответствии с экологическими нормами и правилами |
| Выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов |
|  |
| Необходимые умения | Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами |
| Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов недвижимости |
| 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 |
| Четко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме |
| Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости |
| Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию  |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы управления и эксплуатации недвижимости |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений |
| Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности |
| Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила |
| Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Методы и правила приёма-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Основные условия заключённых договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.4.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| 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 анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Сопровождение процесса подбора объектов недвижимости для размещения организации |
| Анализ имеющихся предложений на рынке на предмет соответствия потребностей организации |
| Подготовка аналитических справок и сводных отчётов 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 владеть методами оценки объектов недвижимости |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Агентства и компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг |
| Конъюнктуру рынка недвижимости |
| Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости |
| Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов недвижимости |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.4.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| 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 |
| Обеспечение и сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости |
| Определение перечня технической и иной документации на объекты недвижимости  |
| Проверка и анализ состава и содержания технической и иной документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов не соответствующих состоянию объекта недвижимости  |
| Обеспечение и сопровождение процедуры заключения договоров аренды (субаренды) помещений  |
| Обеспечение и сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость |
| Обеспечение и поддержка взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования и иным вопросам |
| Обеспечение сохранности и хранения документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость |
| Обеспечение сохранности архива заключённых договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, как на бумажных носителях, так и в электронном виде |
| Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей |
| Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации |
| Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды помещений и условий договоров аренды |
| Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности |
| Ведение пообъектного аналитического учёта в целях анализа экономической эффективности использования объектов недвижимости |
|  |
| Необходимые умения | Оформлять документы на недвижимость в соответствии с действующими нормами и правилами |
| Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды) |
| Работать с заключёнными договорами аренды (субаренды) |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью  |
| Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
| Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния и иных документов на недвижимость |
| Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости, а также договоров в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.4.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация процесса закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | Код | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| 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 |
| Обеспечение процедуры выбора контрагента и заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости |
| Обеспечение сохранности архива заключённых договоров, как на бумажных носителях, так и в электронном виде |
| Создание и 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 |
| Обеспечение и сопровождение процедуры страхования связанного с владением и использованием недвижимости, а так же процедуры оформления страхового случая при наступлении такого |
| Организация и проведение оценки объектов недвижимости |
| Обеспечение и сопровождение процедуры заключения договор поставку коммунальных услуг, эксплуатацию и обслуживание объектов недвижимости |
| Оформление в соответствии с требованиями отчётных документов, передача их контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта |
| Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонта объектов недвижимости |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять и оформлять договоры |
| Работать с заключенными договорами |
| Четко, полно и развернуто 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 |
| Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы |
| Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости |
| Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Рынок услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости |
| Ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности |
| Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила |
| Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью |
| Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам закупочной деятельности, гражданско-правовых отношений участников рынка товаров и услуг, а также земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и 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 | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделения |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратураДополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трёх 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 |
|  | 1324 | Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности |
| 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Начальник хозяйственного отдела |
| ОКПДТР | 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
| 22181 | Заведующий хозяйством |
| 24062 | Менеджер (в финансово-экономических и административных подразделениях (службах)) |
| 24701 | Начальник отдела (материально-технического снабжения) |
| 24926 | Начальник службы (материально-технического снабжения)  |
| 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
| **3.5.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | Код | E/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учётом 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  |
| Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства |
|  |
| Необходимые умения | Планировать количество рабочих мест с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации |
| Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов |
| Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 | Законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство 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 |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых размещению работников и организации рабочего пространства |
| Структуру организации |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Принципы выбора поставщиков мебели и оборудования, услуг по разработке дизайн-проектов, планировочных решений, организации переездов |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.5.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников | Код | E/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Организация процесса материально-технического обеспечения работников, определение процедуры, сроков реализации и периодичности |
| Контроль процессов материально-технического обеспечения, оценка его эффективности |
| Построение работы склада и контроль его работы |
| 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(или) привлечения поставщика услуг корпоративного питания |
| Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных компаний |
| Разработка и внедрение норм регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение  |
| Организация проведения инвентаризаций |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 |
| Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг  |
| Правила проведения инвентаризации |
| Правила складского учёта и составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов |
| Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.5.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация работы службы приёма посетителей. Организация деловых мероприятий и приёмов | Код | E/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение целей и задач работников службы приёма посетителей |
| Определение стандартов, разработка и внедрение норм регламентирующих принципы организации и работы службы приёма посетителей |
| Организация и контроль работы службы приёма посетителей, построение взаимодействия его работников с подразделениями и посетителями организации |
| Организация и контроль подготовки и обеспечения деловых мероприятий и приёмов |
| Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик обеспечения и сопровождения целям и задачам мероприятия |
| Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции |
| Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объемом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 и правила организации корпоративных мероприятий |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к организации корпоративных мероприятий |
| Правила и основы приёма гостей и посетителей, оборудования мест приёма |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.6. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации | Код | F | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделенияРуководитель транспортного подразделения |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратураДополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления транспортом, безопасности дорожного движения |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом |
| 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 |
| Другие характеристики | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1325 | Руководители подразделений (управляющие) на транспорте |
| 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Начальник автоколонны |
| - | Начальник хозяйственного отдела |
| ОКПДТР | 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
| 22530 | Инженер по безопасности движения |
| 24054 | Менеджер (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) |
| 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  |
| **3.6.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация перевозки корпоративным транспортом | Код | F/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| 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 учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации |
| Организация процедуры выбора поставщика услуг по перевозке работников организации  |
| Организация процесса выпуска корпоративного транспорта на линию |
| Контроль ведения документооборота и первичной учётной документации в части учёта движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов |
| Контроль рационального использования транспорта организации |
| Разработка и внедрение норм регламентирующих порядок пользования корпоративным транспортом, перевозки работников и грузов |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в перевозках, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Проводить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учётных и отчётных документов  |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объемом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации и использования корпоративного транспорта |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
|  |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Правила диспетчеризации автотранспорта |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.6.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта | Код | F/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| 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 и контроль 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 объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонта транспортных средств |
| Проводить анализ и определять качество эксплуатации транспортных средств, а также целесообразность, эффективность и уровень качества их обслуживания на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объемом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации в части эксплуатации, обеспечения и обслуживания транспортных средств |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания |
| Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта |
| Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств |
| Основные марки и производителей транспортных средств  |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.6.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения  | Код | F/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Контроль ведения учёта 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 освидетельствований |
| Организация и контроль проведения мероприятий по организации безопасности дорожного движения |
| Контроль актуальности удостоверений, допускающих управление транспортных средств, обеспечение безопасности, профессиональную компетентность в области перевозок  |
| Взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности движения  |
| Составлять перечень и обеспечивать выполнение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий |
| Осуществлять работу 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, отвечающих и обеспечивающих безопасность дорожного движения |
|  |
| Необходимые умения | Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта  |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта |
| Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов |
| Наименования и структуру органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.7. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды | Код | G | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделения Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратураДополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления недвижимостью |
| 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 |  |  |
| 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Начальник хозяйственного отдела |
| - | Инженер по ремонту |
| ОКПДТР | 24047 | Менеджер  |
| 22052 | Заведующий отделом (материально-технического снабжения) |
| 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| 24927 | Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| 25042 | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) |
| **3.7.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация и обеспечение управления собственной и арендованной недвижимостью | Код | G/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Организация и контроль эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости, оценка из эффективности |
| 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 |
| Обеспечение проведения мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов |
| Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации  |
| Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимость |
| Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями компаний обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения |
| Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания  |
|  |
| Необходимые умения | Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов недвижимости |
| Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения  |
| Оценивать качество выполненных работ ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости |
| Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию  |
| Проводить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации в части управления недвижимостью |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство, регламентирующие процессы управления и эксплуатации недвижимости |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
| Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности |
| Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, особенности ухода за различными поверхностями, стандарты клининговых услуг |
| Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила |
| Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.7.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды | Код | G/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| 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 учётом 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 цен на недвижимость и 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 требования к объектам недвижимости в соответствии с их использованием |
|  |
| Необходимые умения | Проводить осмотры и владеть методами оценки объектов недвижимости |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Проводить анализ и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения и общую ситуацию на рынке недвижимости на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг |
| Конъюнктуру рынка недвижимости |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости |
| Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов недвижимости |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.7.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление документационным сопровождением объектов недвижимости | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| 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 и контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды |
| Организация и контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды), на оказание коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке |
| Построение системы хранения и учёта регистрационных и технических документов на недвижимость |
| Организация учёта объектов недвижимости организации |
| Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования и иным вопросам |
| Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров долгосрочной аренды |
|  |
| Необходимые умения | Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами  |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Проводить анализ эффективности использования арендованных помещений, состоянии документов на объекты недвижимости на основе сводных учётных и отчётных документов |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы  |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости |
| Ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния и иных документов на недвижимость |
| Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности |
| Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, особенности ухода за различными поверхностями, стандарты клининговых услуг |
| Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила |
| Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости, а также договоров в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости |
| Структуру и принципы организации документооборота |
| Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
| Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.8. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения | Код | H | Уровень квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Административный директорУправляющий деламиЗаместитель генерального директора по поддержкеВице-президент по поддержке |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратураДополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области стратегического и операционного управления, менеджмента |
| 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 | - | Начальник отдела материально-технического -снабжения |
| - | Заместитель директора по коммерческим вопросам |
| - | Директор архива, центра хранения документации |
| ОКПДТР | 21407 | Директор коммерческий |
| 21571 | Директор технический |
| 24505 | Начальник дирекции международных и туристских перевозок |
| 27206 | Управляющий делами |
| **3.8.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации | Код | H/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Операционное управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации |
| Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки |
| Управление рисками в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов её 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 |
| Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации |
| Выстраивать бизнес-процессы  |
| Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов |
| Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы |
| Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков |
| Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 |
| Методы контроля и анализа бизнес-процессов |
| Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями |
| Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Основы конфликтологии и психологии делового общения |
| Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Практику применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.8.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | Код | H/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| 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 |
| Построение деятельности подразделений 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 и 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 |
| Владеть методиками 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 долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации |
| Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации |
| Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование  |
| Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы |
| Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков |
| Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 и бизнес-планирования |
| Методы контроля и анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов |
| Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями |
| Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Основы конфликтологии и психологии делового общения |
| Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Практику применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.8.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | Код | H/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение финансовых целей подразделения, степень их соответствия текущему финансовому состоянию организации |
| Организация бюджетирования и управления денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета |
| Участие в бюджетной компании, формирование планов операционных и капитальных расходов |
| Обеспечение доведения утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей  |
| Осуществление анализа и оценки финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач |
| Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность |
| Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-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 |
| Владеть методами финансовых вычислений |
| Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утверждённого бюджета |
| Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой  |
| Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой |
| Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации |
| Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации |
| Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование |
| Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы |
| Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков |
| Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 и бизнес-планирования |
| Методы контроля и анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов |
| Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями |
| Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Практику применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру организации |
|  |
| Другие характеристики | - |
| **3.8.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Контроль и оценка эффективности деятельности подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | Код | H/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| 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 оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку |
| Формирование и построение структуры подразделений, разработка норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки |
| Организация контроля исполнения персоналом принятых решений |
| Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки, обеспечение развития персонала и повышения его профессионального уровня |
| Определение критериев подбора персонала и приёма 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  |
| Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации |
| Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование  |
| Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов |
| Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений |
| Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы |
| Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков |
| Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения |
| Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета |
| Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объёмом информации |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её 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 |
| Основы и методы оценки персонала и результатов труда |
| Основы конфликтологии и психологии делового общения |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Основы управления и бизнес-планирования |
| Методы анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов |
| Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями |
| Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
| Практику применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих 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 и делового этикета |
| Структуру 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАО "Сибирская Сервисная Компания", город Москва |
|  | ПАО "Совкомбанк", город Москва |
|  | ЗАО «МегаЛабс», город Москва |
|  | ОАО «Открытие Холдинг», город Москва |
|  | Компания с ограниченной ответственностью «Парагон Констракшн Лимитед», город Москва |
|  | ОАО "ПРОГРЕСС", город Москва |
|  | ООО "АНКОР Кадровые решения", город Москва |
|  | ООО «Публисис Юнайтед», город Москва |
|  | Представительство корпорации «Гоулингз Интернэшнл Инк.» (Канада) в г. Москва |
|  | ООО «Мицубиси Электрик (РУС)», город Москва |
|  | ООО “САП СНГ”, город Москва |

.

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)