

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**  
**СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1096

Регистрационный  
номер

**I. Общие сведения**

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение  
деятельности организации

07.005

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

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

**Группа занятий:**

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

(код ОКЗ [1](#))

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

**Отнесение к видам экономической деятельности:**

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

(код ОКВЭД [≤2>](#))

(наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции |                                                                                                                          |                             | Трудовые функции                                                                                         |        |                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| код                         | наименование                                                                                                             | уровень<br>квалифи<br>кации | наименование                                                                                             | код    | уровень<br>(подуро<br>вень)<br>квалиф<br>икации |
| А                           | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда | 5                           | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда                      | А/01.5 | 5                                               |
|                             |                                                                                                                          |                             | Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда       | А/02.5 | 5                                               |
|                             |                                                                                                                          |                             | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда | А/03.5 | 5                                               |

|   |                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                          |        |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
|   |                                                                                                                            |   | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда                     | A/04.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния                                      | A/05.5 | 5 |
| В | Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий                                    | 5 | Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов                                                                               | B/01.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации                                                                       | B/02.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников | B/03.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий                                                                       | B/04.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей                                                                       | B/05.5 | 5 |
| С | Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности | 5 | Организация перевозки работников, документов и грузов организации                                                                                                        | C/01.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации                                                 | C/02.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации                                                                         | C/03.5 | 5 |
|   |                                                                                                                            |   | Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания                                                                                       | C/04.5 | 5 |

|   |                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                               |        |   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
|   |                                                                                                                                   |   | транспорта организации                                                                                                                                                                        |        |   |
| D | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации                            | 5 | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации                                                                                   | D/01.5 | 5 |
|   |                                                                                                                                   |   | Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности                                                                                           | D/02.5 | 5 |
|   |                                                                                                                                   |   | Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | D/03.5 | 5 |
|   |                                                                                                                                   |   | Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации                                                        | D/04.5 | 5 |
| E | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 6 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений                                                                                             | E/01.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                   |   | Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации                                                                                               | E/02.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                   |   | Организация работы службы приема посетителей                                                                                                                                                  | E/03.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                   |   | Организация корпоративных и деловых мероприятий                                                                                                                                               | E/04.6 | 6 |
| F | Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации                    | 6 | Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации                                                                                                               | F/01.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                   |   | Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта                                                                      | F/02.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                   |   | Организация и разработка мероприятий по обеспечению                                                                                                                                           | F/03.6 | 6 |

|   |                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                       |        |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
|   |                                                                                                                                                                                  |   | безопасности перевозок корпоративным транспортом организации                                                                                          |        |   |
| G | Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав                                                    | 6 | Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав                          | G/01.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                                                                  |   | Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды                                                                           | G/02.6 | 6 |
|   |                                                                                                                                                                                  |   | Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации                                                                          | G/03.6 | 6 |
| H | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации | 7 | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации                                                 | H/01.7 | 7 |
|   |                                                                                                                                                                                  |   | Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                       | H/02.7 | 7 |
|   |                                                                                                                                                                                  |   | Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | H/03.7 | 7 |
|   |                                                                                                                                                                                  |   | Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку         | H/04.7 | 7 |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |                                                                                                                          |     |   |                      |   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда | Код | A | Уровень квалификации | 5 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

Происхождение  
обобщенной  
трудоустройственной функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                                                       |                                                                              |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные<br>наименования<br>должностей,<br>профессий | Специалист по административно-хозяйственному<br>обеспечению<br>Офис-менеджер |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

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

## Дополнительные характеристики

| Наименование документа        | Код  | Наименование базовой группы, должности<br>(профессии) или специальности |
|-------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------|
| ОКЗ                           | 3323 | Закупщики                                                               |
|                               | 3341 | Офис-менеджеры                                                          |
|                               | 3343 | Административный и иной исполнительный<br>среднетехнический персонал    |
|                               | 4321 | Служащие, занятые учетом, приемом и<br>выдачей товаров на складе        |
| ЕКС <a href="#">&lt;3&gt;</a> | -    | Администратор офиса                                                     |
|                               | -    | Заведующий складом                                                      |
|                               | -    | Специалист                                                              |
|                               | -    | Экономист по договорной и претензионной<br>работе                       |

|                                  |       |                                                                                       |
|----------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | -     | Экономист по материально-техническому снабжению                                       |
| ОКПДТР <a href="#">&lt;4&gt;</a> | 22141 | Заведующий складом                                                                    |
|                                  | 22953 | Инспектор по инвентаризации                                                           |
|                                  | 23011 | Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам |
|                                  | 26541 | Специалист                                                                            |
|                                  | 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе                                        |
|                                  | 27744 | Экономист по материально-техническому снабжению                                       |

### 3.1.1. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда                                                                                   |
|                   | Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования |
|                   | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету                             |
|                   | Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг                                                                                                  |
|                   | Подготовка плана поставки по заявкам на товары и услуги                                                                                                  |
|                   | Формирование заказа поставщику товаров и услуг                                                                                                           |
|                   | Отправка заявки поставщику товаров и услуг                                                                                                               |
|                   | Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания                                           |

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

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                                                                                |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 3.1.2. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

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

### 3.1.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                                          |   |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда |   | Код                       | A/03.5        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                 | X | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                                                                                          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

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

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

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

#### 3.1.4. Трудовая функция

|                                |                                                                                                                                                      |   |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда |   | Код                       | A/04.5        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                                                             | X | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                                                                                                                                      |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |
| Трудовые действия              | Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения                                                                                           |   |                           |               |                                                   |   |
|                                | Организация хранения ТМЦ                                                                                                                             |   |                           |               |                                                   |   |

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

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

### 3.1.5. Трудовая функция

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

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

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

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |                                                                                         |     |   |                      |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий | Код | В | Уровень квалификации | 5 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

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

|                                              |                                                                          |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий<br>Офис-менеджер |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

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

### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|
| ОКЗ                    | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий                        |
|                        | 3341 | Офис-менеджеры                                                       |

|                                |            |                                                                   |
|--------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                | 3343       | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС                            | -          | Менеджер по бронированию и продажам                               |
|                                | -          | Менеджер по оформлению выездных виз                               |
|                                | -          | Специалист                                                        |
|                                | -          | Администратор офиса                                               |
| ОКПДТР                         | 22998      | Инспектор по туризму                                              |
|                                | 26541      | Специалист                                                        |
| ОКСО <a href="#">&lt;5&gt;</a> | 5.43.02.10 | Туризм                                                            |

### 3.2.1. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника                                                                                                             |
|                   | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету                                                              |
|                   | Построение оптимального маршрута с учетом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами, дорожных факторов                                                               |
|                   | Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учетом требований организации к перевозчикам                                                                                       |
|                   | Оформление заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов                                                                                                                 |
|                   | Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом |
|                   | Контроль оплаты заказанных билетов                                                                                                                                                        |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Организация получения билетов и сопроводительных документов от контрагента                                                                                                                                                                   |
|                    | Подготовка для передачи работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точек пересадок, условия и правила перевозки багажа                                                                                |
|                    | Организация перевозки работников из гостиницы или из согласованного с работником места его нахождения в аэропорт, на вокзал или в условленное место, а также в обратном направлении                                                          |
|                    | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных                                                                                                                                                                         |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок                                                                                                                                                                      |
|                    | Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в онлайн-сервисах                                                                                                                                                                    |
|                    | Определять наиболее выгодные ценовые предложения                                                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах                                                                                                                    |
|                    | Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов                                                                                                                                                             |
|                    | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора                                                                                               |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов                                                                                                                                                                        |
|                    | Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов                                                                                                                      |
|                    | Формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников, а также излагать их описание в письменной форме                                                                                                                    |
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки                                                                                                                                                          |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка услуг по перевозке пассажиров                                               |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                |
| Необходимые знания    | Правила организации пассажирских перевозок                                                                                                                                                                                                                           |
|                       | Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов                                                                                                                                                                                             |
|                       | Порядок оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов                                                                                                                                                                      |
|                       | Основные условия заключенных договоров по организации перевозок работников                                                                                                                                                                                           |
|                       | Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг                                                                                                                                                                            |
|                       | Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг                                                                                                                                                                       |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                                                    |
|                       | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников                                                                                                                                                     |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Базовые основы информатики                                                                                                                                                                                                                                           |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                        |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                            |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                                             |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                                                                                |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3.2.2. Трудовая функция

|                                |                                                                                                    |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации | Код | В/02.5                    | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                           | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |
|                                |                                                                                                    | Код |                           | Регистрационный                   |   |

|                    |                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Прием заявок на бронирование проживания от работников организации                                                                                |
|                    | Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету                     |
|                    | Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учетом требований организации к местам размещения во время поездок      |
|                    | Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров                                          |
|                    | Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использования ранее забронированного варианта                                  |
|                    | Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения                                                        |
|                    | Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию                                                           |
|                    | Контроль оплаты услуг проживания                                                                                                                 |
|                    | Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания |
|                    | Организация получения первичных отчетных документов                                                                                              |
| Необходимые умения | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных                                                                             |
|                    | Работать с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации              |
|                    | Формировать единый заказ на базе нескольких заявок                                                                                               |
|                    | Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в онлайн сервисах                  |
|                    | Определять наиболее выгодные ценовые предложения                                                                                                 |
|                    | Работать с заключенными договорами на оказание услуг проживания                                                                                  |
|                    | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора   |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов                                                                                                                                                                                                |
|                    | Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов, поставщиков услуг проживания                                                                                                                                                                |
|                    | Формулировать потребности в тех или иных услугах по проживанию работников, а также излагать их описание в письменной форме                                                                                                                                           |
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки с целью обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации                                                                                                       |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка услуг проживания                                                                                    |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику                         |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                |
| Необходимые знания | Системы классификации гостиниц                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    | Рынок гостиничных услуг                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Основные условия заключенных договоров на предоставление услуг проживания                                                                                                                                                                                            |
|                    | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников                                                                                                                                                     |
|                    | Законодательство Российской Федерации в области организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, закупочной деятельности, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
|                    | Базовые основы информатики                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                        |

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
|                       | Структура организации |
| Другие характеристики | -                     |

### 3.2.3. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы                                                                                                                                                                                                           |
|                   | Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы                                                                                                                                                                                        |
|                   | Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран                                                                                                                                                                    |
|                   | Отслеживание процедуры оформления виз, контроль срока выдачи паспортов с визой                                                                                                                                                                                                                     |
|                   | Оказание содействия в оформлении загранпаспорта работникам для поездки в интересах организации                                                                                                                                                                                                     |
|                   | Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж                                                                                                                                                                                                                                               |
|                   | Взаимодействие со страховыми организациями при наступлении страхового случая                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | Организация оплаты обязательных платежей для получения виз и приглашений                                                                                                                                                                                                                           |
|                   | Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроки действия визы, условия прохождения таможенного контроля, действия в случае нарушения визового режима, а также информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране |
|                   | Оформление документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку                                                                                                                                                                                                                      |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника                                                                                                                                                               |
|                    | Реализация мер по сохранению и нераспространению персональных данных                                                                                                                                                                         |
| Необходимые умения | Оформлять заявления и анкеты на получение визы                                                                                                                                                                                               |
|                    | Работать с заключенными договорами на оказание услуг по оформлению виз                                                                                                                                                                       |
|                    | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора                                                                                               |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов                                                                                                                                                                        |
|                    | Составлять и оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку                                                                                                                                                     |
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз                                                                                                                                                     |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Порядок и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку                               |
|                    | Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг                                                                                                                                                        |
|                    | Основные условия заключенных договоров на оказание услуг по оформлению виз                                                                                                                                                                   |
|                    | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                            |
|                    | Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников                                                                                                                             |
|                    | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления                                                                           |

|                       |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | заграничных паспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, делопроизводство, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Базовые основы информатики                                                                                                                                                                               |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                            |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                    |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2.4. Трудовая функция

|                                |                                                                                                    |               |                                                   |                                   |   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий | Код           | В/04.5                                            | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                           | X             | Заимствовано из оригинала                         |                                   |   |
|                                |                                                                                                    | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |                                   |   |

|                   |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Мониторинг рынка товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий                                                                                           |
|                   | Подготовка пакета документов для процедуры выбора поставщика                                                                                                                                         |
|                   | Заключение договоров на поставку товаров и услуг, с целью обеспечения деловых поездок, корпоративных и деловых мероприятий                                                                           |
|                   | Ведение реестра договоров на поставку товаров и оказание услуг                                                                                                                                       |
|                   | Ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия                                                                                        |
|                   | Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат                                                                                                           |
|                   | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров                                                                                                                   |
|                   | Оформление отчетных документов для поставщиков и подразделений бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров                                                                                                                      |
|                    | Составление планов поездок, сводных учетных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях                                                                                                                                          |
| Необходимые умения | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации                                                                              |
|                    | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг                                                                                                                                                        |
|                    | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий                                                                                                          |
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки                                                                                                                                                          |
|                    | Составлять и оформлять договоры на организацию деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий                                                                                                                              |
|                    | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме                                                                                                                                  |
|                    | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора                                                                                               |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг                                                                           |
|                    | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг                                                                                                                                                             |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки                                                                                                                                                                            |
|                    | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки                                                                                                                                                                 |
|                    | Рынок поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий                                                                                                                                                   |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг по организации и сопровождению корпоративных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                       | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                       | Основы договорной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | Порядок заключения договоров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                       | Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления загранпаспортов, консульских соглашений и документов, регламентирующих выдачу виз, защиту прав потребителя, сохранение персональных данных, проведение культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                       | Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                       | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2.5. Трудовая функция

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

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                       |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые<br>действия  | Бронирование мест проведения мероприятий                                                                                                                        |
|                       | Контроль качества оформления и декорирования мест проведения мероприятий                                                                                        |
|                       | Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий                                                                                                |
|                       | Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии с выбранной концепцией                                                                        |
|                       | Оформление заказа на переводчика для иностранных гостей организации                                                                                             |
|                       | Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий                                                                      |
|                       | Бронирование парковочных мест в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятий                                                          |
|                       | Организация питания во время проведения мероприятия                                                                                                             |
|                       | Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей                                                                 |
|                       | Формирование заявки для изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации                           |
|                       | Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету                                      |
| Необходимые<br>умения | Оценивать возможные места проведения мероприятий с учетом их целей и состава участников                                                                         |
|                       | Обеспечивать и сопровождать корпоративные, деловые и торжественные мероприятия                                                                                  |
|                       | Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностями получателей                                                  |
|                       | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации |
|                       | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг                                                                           |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора                                                                                                                                                                 |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о поездках и деловых мероприятиях, состоянии рынка товаров и услуг                                                                                                                                             |
|                    | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                               |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику                                                                   |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                                                          |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия                                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия                                                                                                                                                                                                               |
|                    | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Основы договорной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    | Порядок заключения договоров                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Правила организации корпоративных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных мероприятий                                                                                                                                                                                 |
|                    | Правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя, проведения культурно-массовых мероприятий, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций |
|                    | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                       |                                                                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Базовые основы информатики                                                                    |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
|                       | Правила деловой переписки                                                                     |
|                       | Правила делового этикета                                                                      |
|                       | Структура организации                                                                         |
|                       | Даты и события, имеющие значение для организации                                              |
| Другие характеристики | -                                                                                             |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

|                                           |          |   |                           |  |  |
|-------------------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|-------------------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                                              |                                                                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист административно-хозяйственной деятельности<br>Специалист по управлению корпоративным транспортом |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

|              |                                                                   |     |        |                                   |   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация перевозки работников, документов и грузов организации | Код | C/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов                                                |
|                   | Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения                                                          |
|                   | Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов             |
|                   | Ведение путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов                |
|                   | Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Оперативный контроль передвижения транспорта организации                                                                                                                                                                                     |
|                    | Дистанционное управление передвижением транспорта организации                                                                                                                                                                                |
|                    | Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения                                                                                                               |
|                    | Подготовка курьерского задания для доставки грузов и корреспонденции                                                                                                                                                                         |
|                    | Контроль доставки грузов и корреспонденции                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Формирование заказа контрагенту на перевозку работников организации                                                                                                                                                                          |
|                    | Направление заказа контрагенту на перевозку работников организации                                                                                                                                                                           |
|                    | Контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом                                                                                                                                           |
| Необходимые умения | Распределять транспортные ресурсы организации в соответствии с установленными нормами                                                                                                                                                        |
|                    | Работать с заявками на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов                                                                                                                                              |
|                    | Разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах                                                                                            |
|                    | Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами                                                                                           |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств                                                                                         |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов                                            |
|                    | Правила диспетчеризации автотранспорта                                                                                                                                                                                                       |
|                    | Локальные нормативные акты организации общего характера и по                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | функциональному направлению деятельности                                                                                  |
|                       | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет |
|                       | Базовые основы информатики                                                                                                |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                             |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                 |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                  |
|                       | Структура организации                                                                                                     |
| Другие характеристики | -                                                                                                                         |

### 3.3.2. Трудовая функция

|                                |                                                                                                                          |   |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации |   | Код                       | C/02.5        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                                 | X | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                                                                                                          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения                                                                                                          |
|                   | Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей                                                                                                   |
|                   | Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии                                                                             |
|                   | Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем                                                                      |
|                   | Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта |
|                   | Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных,                                                             |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта                                                                                                                                                                          |
|                    | Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения                                                                                                                                                                        |
|                    | Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения                                                                                                                                                                                   |
|                    | Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий                                                                                                                                                                   |
|                    | Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения                                                                                                                                                            |
|                    | Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения                                                                                                                 |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения                                                                                                                           |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств                                                                                         |
|                    | Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами                                                                                           |
|                    | Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта, и переносить их на различные информационные носители, в том числе компьютер   |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов                                            |
|                    | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств                                                                                                                                             |
|                    | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств                                                                                                                                                                                 |
|                    | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств                                                                                                                                                                                         |

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

### 3.3.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                                  |   |                           |               |                                                   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                   | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации |   | Код                       | C/03.5        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                         | X | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                |                                                                                                  |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

|                   |                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними                                    |
|                   | Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации                                                           |
|                   | Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации                              |
|                   | Определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств |

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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состоянии рынка товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию и передаче в пользование транспортных средств) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Необходимые знания | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Правила технической эксплуатации транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Основные марки транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Основные производители транспортных средств                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
|                    | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

### 3.3.4. Трудовая функция

|              |                                                                                                           |     |        |                                   |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации | Код | C/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

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

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

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                           |               |                                                   |   |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------|---|
| Наименование                                 | Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | Код                       | D             | Уровень квалификации                              | 5 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции    | Оригинал                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X | Заимствовано из оригинала |               |                                                   |   |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист административно-хозяйственной деятельности<br>Специалист по управлению корпоративной недвижимостью                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                           |               |                                                   |   |
| Требования к образованию и обучению          | Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена или<br>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программа подготовки специалистов среднего звена и<br>дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности,<br>Дополнительное профессиональное образование - программы |   |                           |               |                                                   |   |

|                                        |                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                        | повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) |
| Требования к опыту практической работы | -                                                                           |
| Особые условия допуска к работе        | -                                                                           |
| Другие характеристики                  | -                                                                           |

### Дополнительные характеристики

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

#### 3.4.1. Трудовая функция

|                                |                                                                                                             |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации | Код | D/01.5                    | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                    | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |

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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                            |
|                    | Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта                                                                                              |
|                    | Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации                                                                                                                                                          |
|                    | Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости                                                                                                                                           |
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки                                                                                                                                                          |
|                    | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме                                                                                                                                  |
|                    | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг                                                                                                                                                                      |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости                                                     |
|                    | Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами                                                      |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы                                                                                           |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений                                                                                                                                           |
|                    | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений                                                              |
|                    | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями                                                                                                                                                                       |

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

### 3.4.2. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

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

|                       |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | оргтехнику                                                                                                                                                                                                  |
|                       | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                          |
| Необходимые знания    | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                                                                              |
|                       | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                                                                                                                         |
|                       | Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости                                                                                                                                                   |
|                       | Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающими на рынке недвижимости                                                                                                                       |
|                       | Конъюнктура рынка недвижимости                                                                                                                                                                              |
|                       | Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости                                                                                                                        |
|                       | Порядок проведения осмотров объектов недвижимости                                                                                                                                                           |
|                       | Методы оценки объектов недвижимости                                                                                                                                                                         |
|                       | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                       |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                           |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций            |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                    |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                               |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                   |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                    |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                       |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                           |

### 3.4.3. Трудовая функция

|              |                                                                |     |        |                      |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------------|---|
| Наименование | Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права | Код | D/03.5 | Уровень (подуровень) | 5 |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------------|---|

|                                                                                                                                |  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|
| собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации |  | квалификации |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                      |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые<br>действия | Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды недвижимости                                                                                    |
|                      | Подготовка документов для процедур покупки и продажи объектов недвижимости                                                                                                                 |
|                      | Сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости                                                                                                                             |
|                      | Определение перечня документации на объекты недвижимости                                                                                                                                   |
|                      | Проверка и анализ состава и содержания документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов, не соответствующих состоянию объекта недвижимости                |
|                      | Подготовка документов для процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости                                                                                                    |
|                      | Сопровождение процедур заключения договоров аренды (субаренды) недвижимости                                                                                                                |
|                      | Подготовка документов для процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость |
|                      | Сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость             |
|                      | Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования                                                                      |
|                      | Подготовка и передача на хранение документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость                                                        |
|                      | Ведение реестра документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость                                                                          |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Ведение реестра заключенных договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации                                                                                                                              |
|                    | Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей                                                                                                                                                                 |
|                    | Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды недвижимости, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации                                                                  |
|                    | Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды и условий договоров аренды недвижимости                                                                                                                                                   |
|                    | Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности                                                                                                                                                                             |
|                    | Ведение пообъектного аналитического учета в целях анализа экономической эффективности при использовании объектов недвижимости                                                                                                                |
| Необходимые умения | Оформлять документы на недвижимость в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами                                                                                                                 |
|                    | Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды) недвижимости                                                                                                                                                                              |
|                    | Работать с заключенными договорами аренды (субаренды) недвижимости                                                                                                                                                                           |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации                                                                                                                   |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов                                                                                                                                                                        |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций                                  |
|                    | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций                                                     |

|                       |                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость                                       |
|                       | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости                                |
|                       | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости |
|                       | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                      |
|                       | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                                                                 |
|                       | Правила приема-передачи, хранения и архивирования документации                                                                                      |
|                       | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                               |
|                       | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации                                                        |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                            |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                       |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                           |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                            |
|                       | Структура организации                                                                                                                               |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                   |

#### 3.4.4. Трудовая функция

|                                |                                                                                                                                        |               |                           |                                         |                                   |   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации |               | Код                       | D/04.5                                  | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                                               | X             | Заимствовано из оригинала |                                         |                                   |   |
|                                |                                                                                                                                        | Код оригинала |                           | Регистрационный номер профессионального |                                   |   |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Анализ рынка услуг и работ по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                                                                                                       |
|                    | Подготовка пакета документов для процедуры выбора контрагента на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                                                  |
|                    | Заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                                                                                           |
|                    | Ведение реестра договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                                                                                      |
|                    | Ведение базы поставщиков услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                                                                                                   |
|                    | Взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат                                                                                                                                     |
|                    | Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости                             |
|                    | Подготовка документов для процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового                                                 |
|                    | Сопровождение процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а также процедуры оформления страхового случая при наступлении такового                                                             |
|                    | Организация проведения оценки объектов недвижимости                                                                                                                                                                            |
|                    | Заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг, эксплуатации и обслуживании объектов недвижимости                                                                                                                    |
|                    | Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учета                                                                                                             |
|                    | Взаимодействие с подразделениями организации по претензионной работе в случае нарушения контрагентами условий договоров                                                                                                        |
| Необходимые умения | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости |
|                    | Организовывать процедуру закупки товаров или услуг                                                                                                                                                                             |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки                                                                                                                                                          |
|                    | Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации                                                                                          |
|                    | Работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации                                                                                       |
|                    | Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме                                                                                                                                  |
|                    | Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг                                                                                                                                                             |
|                    | Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы                                                                                           |
|                    | Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости                                                                                                                                                               |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости                                                                           |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
| Необходимые знания | Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости                                                                                                                                                                                             |
|                    | Рынок услуг по оценке объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости                                                                                                                                                                  |
|                    | Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг                                                                                                                                        |
|                    | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Основы договорной работы                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Порядок заключения договоров                                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках                                                                                                                                                                                   |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                       | Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                       | Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                       | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                       | Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                       | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                        |
|                       | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                   |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет                                                                                                                                                                                                                                          |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

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

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

|                                              |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделения<br>Начальник административно-хозяйственного подразделения |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности                      |
|------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОКЗ                    | 1324 | Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности |
|                        | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий                                             |
| ЕКС                    | -    | Менеджер                                                                                  |
|                        | -    | Заведующий складом                                                                        |

|        |            |                                                                                  |
|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|        | -          | Заведующий хозяйством                                                            |
|        | -          | Начальник административно-хозяйственного отдела                                  |
|        | -          | Начальник отдела материально-технического снабжения                              |
|        | -          | Начальник хозяйственного отдела                                                  |
| ОКПДТР | 22052      | Заведующий отделом (материально-технического снабжения)                          |
|        | 22141      | Заведующий складом                                                               |
|        | 22181      | Заведующий хозяйством                                                            |
|        | 24062      | Менеджер (в финансово-экономических и административных подразделениях (службах)) |
|        | 24505      | Начальник дирекции международных и туристских перевозок                          |
|        | 24701      | Начальник отдела (материально-технического снабжения)                            |
|        | 24926      | Начальник службы (материально-технического снабжения)                            |
|        | 25042      | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)                     |
|        | 44913      | Начальник складского хозяйства                                                   |
| ОКСО   | 5.38.03.02 | Менеджмент                                                                       |

### 3.5.1. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Организация процесса устройства рабочего пространства                                                                                                                       |
|                    | Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства                                         |
|                    | Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов                  |
|                    | Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации                                                                      |
|                    | Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов |
|                    | Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений                                                                                                        |
|                    | Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций                                                    |
|                    | Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций                                  |
|                    | Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства                                                                                                 |
|                    | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства                                                            |
|                    | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства                                             |
| Необходимые умения | Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации                                                  |
|                    | Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы                        |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                |
|                    | Использовать и применять технологии бережливого производства                                                                                                                |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                            |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                       |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Необходимые знания | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Основы эргономики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Общие принципы зонирования помещений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы |
|                    | Основные принципы и технологии бережливого производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                       |                                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Структура организации                                                                                 |
|                       | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                   |
|                       | Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования                                            |
|                       | Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений               |
|                       | Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов                                            |
|                       | Основы управления персоналом и его мотивации                                                          |
|                       | Методы оценки персонала и результатов труда                                                           |
|                       | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                     |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними              |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств         |
|                       | Правила деловой переписки                                                                             |
|                       | Правила делового этикета                                                                              |
| Другие характеристики | -                                                                                                     |

### 3.5.2. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников |
|                   | Контроль процессов материально-технического обеспечения                                                                        |
|                   | Оценка эффективности процессов и результатов материально-                                                                      |

|                    |                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | технического обеспечения                                                                                                                                        |
|                    | Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда                                                                   |
|                    | Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда                                                                     |
|                    | Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования                                                                          |
|                    | Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации                                                                                                    |
|                    | Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями                                                                        |
|                    | Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания                                        |
|                    | Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников                                                                                           |
|                    | Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций                         |
|                    | Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение                                                               |
|                    | Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда                                                                  |
|                    | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации                             |
|                    | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации              |
| Необходимые умения | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации |
|                    | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг                                                                           |
|                    | Организовывать процесс закупки товаров или услуг                                                                                                                |
|                    | Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                              |
|                    | Использовать методы финансовых вычислений и анализа                                                                                                             |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                    |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг                                                             |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                  |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                 |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда                                                                                                                                                         |
|                    | Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг                                                                                                                                                                             |
|                    | Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг                                                                                                                                                                                     |
|                    | Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг                                                                                                                                                            |
|                    | Правила проведения инвентаризации                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Правила складского учета                                                                                                                                                                                                                     |
|                    | Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов                                                                                                                                                                 |
|                    | Основы управления персоналом и его мотивации                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Методы оценки персонала и результатов труда                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского                                                                                                                    |

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

### 3.5.3. Трудовая функция

|                                |                                              |               |                                                   |                                   |   |
|--------------------------------|----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация работы службы приема посетителей | Код           | Е/03.6                                            | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                     | X             | Заимствовано из оригинала                         |                                   |   |
|                                |                                              | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |                                   |   |

|                   |                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Определение целей и задач работников службы приема посетителей                                                    |
|                   | Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей |
|                   | Контроль работы службы приема посетителей                                                                         |
|                   | Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации       |
|                   | Контроль состояния помещений для приема посетителей                                                               |
|                   | Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации                                           |

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

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

### 3.5.4. Трудовая функция

|                                                                                                    |                                                 |     |                           |                                   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                                                                                       | Организация корпоративных и деловых мероприятий | Код | Е/04.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции                                                                     | Оригинал                                        | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |
| <div> <div>Код оригинала</div> <div>Регистрационный номер профессионального стандарта</div> </div> |                                                 |     |                           |                                   |   |

|                   |                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями                                 |
|                   | Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий                                          |
|                   | Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий                                              |
|                   | Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий |

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

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

### 3.6. Обобщенная трудовая функция

|              |                                                                                                                |     |   |                      |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации | Код | F | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------|---|

Происхождение  
обобщенной  
трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                                                       |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные<br>наименования<br>должностей,<br>профессий | Руководитель административно-хозяйственного<br>подразделения<br>Начальник административно-хозяйственного подразделения<br>Руководитель транспортного подразделения |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код   | Наименование базовой группы, должности<br>(профессии) или специальности |
|------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| ОКЗ                    | 1325  | Руководители подразделений (управляющие)<br>на транспорте               |
| ЕКС                    | -     | Менеджер                                                                |
|                        | -     | Начальник автоколонны                                                   |
|                        | -     | Начальник отдела эксплуатации автохозяйства                             |
|                        | -     | Начальник административно-хозяйственного<br>отдела                      |
|                        | -     | Начальник автохозяйства                                                 |
|                        | -     | Начальник хозяйственного отдела                                         |
| ОКПДТР                 | 22052 | Заведующий отделом (материально-<br>технического снабжения)             |

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

### 3.6.1. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

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

### 3.6.2. Трудовая функция

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

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

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

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

|                       |                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
|                       | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                         |
|                       | Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет     |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                      |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                 |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                     |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                      |
|                       | Структура организации                                                                                                         |
| Другие характеристики | -                                                                                                                             |

### 3.6.3. Трудовая функция

|                                                                                                    |                                                                                                                  |     |                           |                                   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                                                                                       | Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | Код | F/03.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции                                                                     | Оригинал                                                                                                         | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |
| <div> <div>Код оригинала</div> <div>Регистрационный номер профессионального стандарта</div> </div> |                                                                                                                  |     |                           |                                   |   |

|                   |                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Контроль ведения учета и документооборота по безопасности дорожного движения                                                                                 |
|                   | Организация процесса проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии                                          |
|                   | Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских осмотров и освидетельствований |
|                   | Организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению                                                                                                 |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | безопасности дорожного движения                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Контроль актуальности удостоверений на право управления транспортными средствами, обеспечения безопасности и профессиональной компетентности в области перевозок                                                                                                                |
|                    | Взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности движения                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Составление перечня и планов мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий                                                                                                                                                                                    |
|                    | Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Проведение работы по повышению квалификации водителей и уровня культуры вождения                                                                                                                                                                                                |
|                    | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих организацию безопасности дорожного движения корпоративного транспорта и требования к работникам, обеспечивающим безопасность дорожного движения                                                                          |
|                    | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации                                                                                                                  |
| Необходимые умения | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации                                                                                                   |
|                    | Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                              |
|                    | Производить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих фиксировать и контролировать работу транспорта |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                                                    |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                                                                |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения                                                                                                                     |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                                          |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях                                                                                                                                                                                                   |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов                                            |
|                    | Правила и регламенты проведения проверок надзорными органами контроля безопасности дорожного движения                                                                                                                                        |
|                    | Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию транспортных средств                                                                                                                                                      |
|                    | Нормативно-техническая документация, регламентирующая ремонт транспортных средств                                                                                                                                                            |
|                    | Устройство и конструктивные особенности транспортных средств                                                                                                                                                                                 |
|                    | Технико-эксплуатационные данные транспортных средств                                                                                                                                                                                         |
|                    | Правила технической эксплуатации транспортных средств                                                                                                                                                                                        |
|                    | Наименования и структура органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения                                                                                                                   |
|                    | Основы управления персоналом и его мотивации                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Методы оценки персонала и результатов труда                                                                                                                                                                                                  |
|                    | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                                                        |
|                    | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                            |
|                    | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                                                     |
|                    | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                |

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
|                       | Правила деловой переписки |
|                       | Правила делового этикета  |
|                       | Структура организации     |
| Другие характеристики | -                         |

### 3.7. Обобщенная трудовая функция

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

|                                           |          |   |                           |  |  |
|-------------------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|-------------------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                                              |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель административно-хозяйственного подразделения<br>Начальник административно-хозяйственного подразделения<br>Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

### Дополнительные характеристики

|                        |     |                                        |
|------------------------|-----|----------------------------------------|
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности |
|------------------------|-----|----------------------------------------|

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

### 3.7.1. Трудовая функция

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

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

|                   |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости |
|                   | Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем                                                                           |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | жизнеобеспечения объектов недвижимости                                                                                                                                                                                         |
|                    | Оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ                                                                                                                   |
|                    | Организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений                                                                    |
|                    | Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений                                                              |
|                    | Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной и экологической безопасности объектов                                                                                                                                     |
|                    | Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации                                                                                                                                 |
|                    | Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью организации                                                                                                          |
|                    | Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения            |
|                    | Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной и экологической безопасности                                                             |
|                    | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания                                                                                                           |
|                    | Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав                                                                  |
|                    | Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав                                                   |
| Необходимые умения | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости |
|                    | Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований                                                                                                 |
|                    | Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                              |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Производить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                                                         |
|                    | Использовать методы финансовых вычислений и анализа                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | Использовать и применять технологии бережливого производства                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                                                                       |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                                                                                   |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью                                                                                                                   |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику                                                       |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                                                                        |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                                                                       |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также правила и регламенты проведения проверок надзорными органами в области эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций |
|  | Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Стандарты клининговых услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | Основные принципы и технологии бережливого производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Основы управления персоналом и его мотивации                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Методы оценки персонала и результатов труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  | Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Структура организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.7.2. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Оценка и определение потребностей организации в обеспечении недвижимостью с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации                                         |
|                    | Организация процесса подбора объектов недвижимости                                                                                                                                                       |
|                    | Организация работы и взаимодействия с поставщиками риэлтерских услуг и коммерческой оценки объектов недвижимости                                                                                         |
|                    | Формирование перечня оценочных характеристик объектов недвижимости в соответствии с планируемой целью использования                                                                                      |
|                    | Оценка характеристик объектов недвижимости по совокупности требований                                                                                                                                    |
|                    | Анализ и оценка стоимости недвижимости, арендных ставок в соотношении с действующими ставками на арендуемые организацией помещения                                                                       |
|                    | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры подбора объектов недвижимости с целью аренды или покупки, а также требований к объектам недвижимости в соответствии с их использованием |
| Необходимые умения | Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости                                                                                                                                     |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                    |
|                    | Производить анализ общей ситуации на рынке недвижимости и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учетных и отчетных документов                              |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для                                                                                           |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | реализации поставленных задач                                                                                                                                                                                                                |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости                                                                       |
|                    | Использовать методы финансовых вычислений и анализа                                                                                                                                                                                          |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                  |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                 |
| Необходимые знания | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                                                                                                                                                          |
|                    | Агентства и организации, работающие на рынке недвижимости                                                                                                                                                                                    |
|                    | Виды оказываемых услуг агентствами и организациями, работающих на рынке недвижимости                                                                                                                                                         |
|                    | Конъюнктура рынка недвижимости                                                                                                                                                                                                               |
|                    | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                                                                                                               |
|                    | Основы эргономики                                                                                                                                                                                                                            |
|                    | Общие принципы зонирования помещений                                                                                                                                                                                                         |
|                    | Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости                                                                                                                                                         |
|                    | Порядок проведения осмотров объектов недвижимости                                                                                                                                                                                            |
|                    | Методы оценки объектов недвижимости                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Локальные нормативные акты организации общего характера и по                                                                                                                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | функциональному направлению деятельности                                                                                                                                                                    |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                           |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций             |
|                       | Требования нормативных правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды                                                                                                |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                    |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                               |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                   |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                    |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                       |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                           |

### 3.7.3. Трудовая функция

|                                                                                       |                                                                              |     |                           |                                   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                                                                          | Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации | Код | G/03.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции                                                        | Оригинал                                                                     | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |
| <div>Код оригинала</div> <div>Регистрационный номер профессионального стандарта</div> |                                                                              |     |                           |                                   |   |

|                   |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия | Организация и контроль покупки и продажи объектов недвижимости                                                                                                                                                           |
|                   | Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды недвижимости                                                           |
|                    | Организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке                                                       |
|                    | Контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды) недвижимости, оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке                                                          |
|                    | Построение системы хранения и учета регистрационных и технических документов на недвижимость                                                                                                                                                                                    |
|                    | Организация учета объектов недвижимости организации                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования                                                                                                                   |
|                    | Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров аренды недвижимости |
| Необходимые умения | Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами                                                                                                                                                       |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Производить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                            |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                                                    |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                                                                |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Разрабатывать и внедрять регламентирующие документы                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения                                                              |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета,                                                                                                                                                                                                                          |

|                    |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                    |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                      |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                           |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                          |
| Необходимые знания | Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости                                                                                                                                      |
|                    | Рынок услуг по оценке объектов недвижимости                                                                                                                                           |
|                    | Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости                                                                                                           |
|                    | Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости                                                                                                                                          |
|                    | Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг                                                                                 |
|                    | Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок                                                                                                                                          |
|                    | Основы договорной работы                                                                                                                                                              |
|                    | Порядок заключения договоров                                                                                                                                                          |
|                    | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости                                                                        |
|                    | Основы и принципы классификации зданий и сооружений                                                                                                                                   |
|                    | Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость                                                                         |
|                    | Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                               |
|                    | Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                          |
|                    | Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории                                                                                                     |
|                    | Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями                                                                                                                |
|                    | Стандарты клининговых услуг                                                                                                                                                           |
|                    | Технологии и способы ведения строительных, ремонтных и                                                                                                                                |

|                       |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                                       |
|                       | Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций                                                                                                                                          |
|                       | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости                                                                                        |
|                       | Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости                                                         |
|                       | Структура и принципы организации документооборота                                                                                                                                                           |
|                       | Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций |
|                       | Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций             |
|                       | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                                                    |
|                       | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                                               |
|                       | Правила деловой переписки                                                                                                                                                                                   |
|                       | Правила делового этикета                                                                                                                                                                                    |
|                       | Структура организации                                                                                                                                                                                       |
| Другие характеристики | -                                                                                                                                                                                                           |

### 3.8. Обобщенная трудовая функция

|                                           |                                                                                                                                                                                  |     |                           |                      |   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|----------------------|---|
| Наименование                              | Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации | Код | Н                         | Уровень квалификации | 7 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал                                                                                                                                                                         | X   | Заимствовано из оригинала |                      |   |
|                                           |                                                                                                                                                                                  | Код | Регистрационный           |                      |   |

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

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

### Дополнительные характеристики

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

|  |            |                                  |
|--|------------|----------------------------------|
|  | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение |
|--|------------|----------------------------------|

### 3.8.1. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации                                                                                                                                                                                                         |
|                    | Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                                                                            |
|                    | Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
|                    | Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения                                                                                                                                                                                        |
|                    | Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                                                                  |
|                    | Определение методов контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами                                                                                                                                                                                              |
|                    | Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации                                                                                                                                                                   |
| Необходимые умения | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой                                                                                                                                                 |
|                    | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации                                                                                                                  |
|                    | Выстраивать бизнес-процессы                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                 |
|                    | Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений                                                                                                                                                                    |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|                    | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков                                                                                                            |
|                    | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения                                                                                            |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                 |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                  |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                 |
| Необходимые знания | Основы управления организацией                                                                                                                                                                                                               |
|                    | Методы контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Методы анализа бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Основы риск-менеджмента                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Основы управления проектами и изменениями                                                                                                                                                                                                    |

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

### 3.8.2. Трудовая функция

|               |                                                                                                                                 |     |              |                                   |   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-----------------------------------|---|
| Наименование  | Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки | Код | Н/02.7       | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
| Происхождение | Оригинал                                                                                                                        | X   | Заимствовано |                                   |   |

трудоустрой функции

|  |              |  |  |
|--|--------------|--|--|
|  | из оригинала |  |  |
|--|--------------|--|--|

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                       |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые<br>действия  | Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                                             |
|                       | Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации |
|                       | Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                         |
|                       | Оценка потенциальных рисков                                                                                                                                                                          |
|                       | Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                   |
|                       | Проведение мониторинга бизнес-процессов организации                                                                                                                                                  |
|                       | Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов                                           |
| Необходимые<br>умения | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой                                                                   |
|                       | Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой          |
|                       | Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации                                                       |
|                       | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации                                    |
|                       | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование                                                                                                                                        |
|                       | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                         |
|                       | Применять навыки преодоления сопротивления работников                                                                                                                                                |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | внедрению изменений                                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|                    | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков                                                                                                            |
|                    | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения                                                                                            |
|                    | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
|                    | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                 |
|                    | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|                    | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|                    | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|                    | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|                    | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|                    | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                  |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                 |
| Необходимые знания | Основы управления организацией                                                                                                                                                                                                               |
|                    | Основы бизнес-планирования                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | Методы контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                             |
|                    | Методы анализа бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Методы построения бизнес-планов                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Основы риск-менеджмента                                                                                                                                                                                                                      |
|                    | Основы управления проектами и изменениями                                                                                                                                                                                                    |
|                    | Структура и принципы организации административной поддержки                                                                                                                                                                                  |

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

### 3.8.3. Трудовая функция

|                                |                                                                                                                                                       |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность | Код | Н/03.7                    | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал                                                                                                                                              | X   | Заимствовано из оригинала |                                   |   |

|                       |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые<br>действия  | Постановка финансовых целей подразделениям                                                                                                                                     |
|                       | Оценка соответствия финансовых целей подразделений текущему финансовому состоянию организации                                                                                  |
|                       | Формирование бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку                                                                          |
|                       | Управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета                                  |
|                       | Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов                                                                                          |
|                       | Доведение утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей                                                                                                               |
|                       | Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации                                                                            |
|                       | Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность                                                                |
|                       | Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта                                                                                           |
|                       | Внесение изменений в финансовые планы                                                                                                                                          |
| Необходимые<br>умения | Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе                                                                                       |
|                       | Планировать и разрабатывать бюджеты                                                                                                                                            |
|                       | Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения                                                                                 |
|                       | Использовать методы финансовых вычислений и анализа                                                                                                                            |
|                       | Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утвержденного бюджета |
|                       | Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой                                             |
|                       | Использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и               |

|             |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | организационной поддержкой                                                                                                                                                                                                                   |
|             | Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации                                                                                                          |
|             | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации                                                                            |
|             | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование                                                                                                                                                                                |
|             | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                 |
|             | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|             | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков                                                                                                            |
|             | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения                                                                                            |
|             | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                 |
|             | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|             | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|             | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|             | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|             | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|             | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации                                                                                  |
|             | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                                                                                 |
| Необходимые | Основы финансового менеджмента                                                                                                                                                                                                               |

|        |                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| знания | Методические документы по финансовому анализу                                                                                                                                       |
|        | Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками                                                                                                            |
|        | Основы управления организацией                                                                                                                                                      |
|        | Основы бизнес-планирования                                                                                                                                                          |
|        | Методы контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                    |
|        | Методы анализа бизнес-процессов                                                                                                                                                     |
|        | Методы построения бизнес-планов                                                                                                                                                     |
|        | Основы риск-менеджмента                                                                                                                                                             |
|        | Основы управления проектами и изменениями                                                                                                                                           |
|        | Структура и принципы организации административной поддержки                                                                                                                         |
|        | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки                                                                                                                            |
|        | Структура и принципы организации документационной поддержки                                                                                                                         |
|        | Структура и принципы организации организационной поддержки                                                                                                                          |
|        | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                          |
|        | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                             |
|        | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация                                                                                                                            |
|        | Стратегия развития организации                                                                                                                                                      |
|        | Бизнес-план организации                                                                                                                                                             |
|        | Методика разработки локальных нормативных актов                                                                                                                                     |
|        | Методика внедрения локальных нормативных актов                                                                                                                                      |
|        | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
|        | Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними                                                                                            |
|        | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств                                                                                       |
|        | Правила деловой переписки                                                                                                                                                           |
|        | Правила делового этикета                                                                                                                                                            |
|        | Структура организации                                                                                                                                                               |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.8.4. Трудовая функция

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

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Трудовые действия  | Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку                |
|                    | Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку |
|                    | Формирование и построение структуры подразделений                                                                                                                                  |
|                    | Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки                                                                                                          |
|                    | Организация контроля исполнения персоналом принятых решений                                                                                                                        |
|                    | Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки                                                                                                  |
|                    | Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня                                                                               |
|                    | Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                     |
| Необходимые умения | Определять показатели эффективности работы персонала подразделений                                                                                                                 |
|                    | Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной                                                                                                                   |
|                    | Контролировать и организовывать процессы управления                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой                                                                                                                                                               |
|  | Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации                                                                                                           |
|  | Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации                                                                            |
|  | Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование                                                                                                                                                                                |
|  | Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов                                                                                                                 |
|  | Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений                                                                                                                                                                    |
|  | Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы                                                                                                                                                             |
|  | Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков                                                                                                            |
|  | Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения                                                                                            |
|  | Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета                                                                                                                                                                        |
|  | Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач                                                                                                 |
|  | Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата                                                                                                                             |
|  | Работать с большим объемом информации                                                                                                                                                                                                        |
|  | Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику |
|  | Использовать средства коммуникации                                                                                                                                                                                                           |
|  | Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов                                                                                                                                                             |
|  | Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных                                                                                                                            |

|                    |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | знаний и экспертных источников информации                                                                                                                                           |
|                    | Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов                                                                        |
| Необходимые знания | Основы управления персоналом и его мотивации                                                                                                                                        |
|                    | Методы оценки персонала и результатов труда                                                                                                                                         |
|                    | Основы конфликтологии                                                                                                                                                               |
|                    | Основы психологии, делового общения                                                                                                                                                 |
|                    | Политика управления персоналом организации                                                                                                                                          |
|                    | Социальная политика организации                                                                                                                                                     |
|                    | Стратегия развития организации                                                                                                                                                      |
|                    | Бизнес-план организации                                                                                                                                                             |
|                    | Основы управления организацией                                                                                                                                                      |
|                    | Основы бизнес-планирования                                                                                                                                                          |
|                    | Методы контроля бизнес-процессов                                                                                                                                                    |
|                    | Методы анализа бизнес-процессов                                                                                                                                                     |
|                    | Методы построения бизнес-планов                                                                                                                                                     |
|                    | Основы риск-менеджмента                                                                                                                                                             |
|                    | Основы управления проектами и изменениями                                                                                                                                           |
|                    | Структура и принципы организации административной поддержки                                                                                                                         |
|                    | Структура и принципы организации хозяйственной поддержки                                                                                                                            |
|                    | Структура и принципы организации документационной поддержки                                                                                                                         |
|                    | Структура и принципы организации организационной поддержки                                                                                                                          |
|                    | Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                          |
|                    | Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки                                                                             |
|                    | Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация                                                                                                                            |
|                    | Методика разработки локальных нормативных актов                                                                                                                                     |
|                    | Методика внедрения локальных нормативных актов                                                                                                                                      |
|                    | Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки |
|                    | Базовые основы информатики, построения информационных                                                                                                                               |

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

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

##### 4.1. Ответственная организация-разработчик

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

##### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

-----

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

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

<5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<6> Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4873; 1999, N 10, ст. 1158; 2002, N 18, ст. 1721; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 52, ст. 5498; 2007, N 46, ст. 5553, N 49, ст. 6070; 2009, N 1, ст. 21, N 48, ст. 5717; 2010, N 30, ст. 4000, N 31, ст. 4196; 2011, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3881, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4590, 4596; 2012, N 25, ст. 3268, N 31, ст. 4320; 2013, N 17, ст. 2032, N 19, ст. 2319, N 27, ст. 3477, N 30, ст. 4029, N 48, ст. 6165, N 52, ст. 7002; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 24, ст. 3370, N 29, ст. 4359, N 48, ст. 6706, 6723; 2016, N 15, ст. 2066, N 18, ст. 2502, N 27, ст. 4192, 4229; 2017, N 31, ст. 4753).

---