

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист административно-хозяйственной деятельности

Регистрационный номер

Содержание

Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	6
3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда».....	6
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий».....	15
3.3. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности».....	25
3.4. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации».....	34
3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации»	43
3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации»	51
3.7. Обобщенная трудовая функция «Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на основании других вещных прав».....	57
3.8. Обобщенная трудовая функция «Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения».....	65
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	74

I. Общие сведения

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте	1439	Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы
2421	Аналитики систем управления и организации	3323	Закупщики
3332	Организаторы конференций и других мероприятий	3334	Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью
3341	Офис-менеджеры	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе		
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

01-99	Все виды деятельности, предусмотренные ОКВЭД
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
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 учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	А/04.5	5
			Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники), контроль состояния ТМЦ	А/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	В/01.5	5
			Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации	В/02.5	5
			Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников	В/03.5	5
			Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий	В/04.5	5
			Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	В/05.5	5
С	Материально-техническое и	6	Организация перевозки работников, документов и	С/01.6	6

	документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности		грузов организации		
			Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	C/02.6	6
			Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	C/03.6	6
			Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации	C/04.6	6
D	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	6	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	D/01.6	6
			Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности	D/02.6	6
			Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/03.6	6
			Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/04.6	6
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	7	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	E/01.7	7
			Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	E/02.7	7
			Организация работы службы приёма посетителей	E/03.7	7
			Организация корпоративных и деловых мероприятий	E/04.7	7
F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	7	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	F/01.7	7
			Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	F/02.7	7
			Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	F/03.7	7
G	Управление объектами недвижимости, находящимися в	7	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью используемой на	G/01.7	7

	собственности организации или используемых на основании других вещных прав		основании других вещных прав		
			Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	G/02.7	7
			Управление документационным сопровождением объектов недвижимости	G/03.7	7
Н	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	8	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Н/01.8	8
			Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Н/02.8	8
			Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	Н/03.8	8
			Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Н/04.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по административно-хозяйственным закупкам Офис-менеджер
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, закупок, складского учёта
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3323	Закупщики
	3341	Офис-менеджеры
	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
	4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе
ЕКС ³	-	Заведующий складом
	-	Экономист по договорной и претензионной работе
	-	Экономист по материально-техническому снабжению
	-	Заведующий хозяйством
ОКПДТР ⁴	22953	Инспектор по инвентаризации
	23011	Инспектор по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным вопросам
	26541	Специалист

	27743	Экономист по договорной и претензионной работе
	27744	Экономист по материально-техническому снабжению

3.1.1.Трудовая функция

Наименование	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий 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	Приём заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда
	Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, мебели и иного офисного оборудования
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
	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
Необходимые умения	Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
Использовать различные средства коммуникации	

	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов
	Рынок поставщиков товаров и услуг
	Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключённых 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 в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	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 заключённых договорах

	Обеспечение сохранности заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг
Необходимые умения	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами 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 чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять договоры
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда
	Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила и порядок заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в

	рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и 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 заключёнными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги
	Контроль соблюдения условий предоставления первичной документации
	Приёмка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами
	Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие
	Оценка качества оказываемых услуг
	Оформление принятых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчётной документации
	Оформление отчётных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров
	Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров
	Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадёжности
Необходимые умения	Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг

	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров
	Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Составлять сводные учётные и отчётные 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 учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Рынок поставщиков товаров и услуг
	Условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг
	Основы договорной работы
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Санитарные нормы и правила, а также стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и делового этикета
	Структура организации
	Другие характеристики

3.1.4.Трудовая функция

Наименование	Организация работы складского хозяйства организации и учёт 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 товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ
	Составление базы складского учёта
	Внесение в базу складского учёта данных на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных, отчётных и учётных документов
	Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию
	Ведение учёта остатков хранящихся на складе ТМЦ
	Ведение учёта движения ТМЦ
	Проверка фактического наличия ТМЦ
	Списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с действующими нормами
	Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ
	Организация выдачи ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта
	Контроль расходования и использования ТМЦ
	Оформление материальных отчётов, отражающих движение ТМЦ
	Представление в бухгалтерию организации материальных отчётов, отражающих движение ТМЦ
	Проведение инвентаризаций ТМЦ
Составление сводных учётных и отчётных документов о ТМЦ, их движения, использования и состояния	
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Оформлять первичные документы бухгалтерского учёта
	Формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ
	Применять правила проведения инвентаризации
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ
Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения	

	<p>документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p>
Необходимые знания	<p>Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ и первичных документов</p> <p>Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт</p> <p>Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учёт и выдачу ТМЦ</p> <p>Порядок учёта, приемки, выдачи и списания ТМЦ</p> <p>Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ</p> <p>Правила проведения инвентаризации</p> <p>Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Структура организации</p>
Другие характеристики	-

3.1.5.Трудовая функция

Наименование	Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники), контроль состояния ТМЦ	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования</p> <p>Приём от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования</p> <p>Определение качественных и количественных затрат необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования</p> <p>Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания</p>				

	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 на мебель и оборудование
	Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования
	Приёмка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Работать с заключёнными 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
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Необходимые знания
Рынок поставщиков товаров и услуг	
Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг	
Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг	
Внутренние организационно-распорядительные документы организации	
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания,

	защиты прав потребителя Практика применения законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя Правила деловой переписки и делового этикета Структура организации
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, закупок, организации деловых поездок, организации развлекательных мероприятий
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.2.1.Трудовая функция

Наименование	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов		Код	B/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника					
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету					
	Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов					
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учётом требований организации к перевозчикам					
	Оформление 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, точки пересадок, условия и правила перевозки багажа, а также иная информация о поездке					
	Организация перевозки в аэропорт, на вокзал или другое условленное место из гостиницы или другого согласованного места, а также в обратном направлении					
Реализация мер по сохранению и не распространению персональных данных						
Необходимые умения	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок					
	Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в он-лайн сервисах					
	Определять наиболее выгодные ценовые предложения					
	Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах					
	Работать с заключёнными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов					
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора					
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных					

	документов
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Формулировать потребности в тех или иных и услугах по перевозке работников чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка услуг по перевозке пассажиров
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Принципы и правила организации пассажирских перевозок
	Рынок перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Порядок и алгоритм оформления заказов у перевозчиков и поставщиков услуг по бронированию и продаже билетов
	Основные условия заключённых договоров по организации перевозок работников
	Санитарные нормы и правила, а также стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации
Другие	-

характеристики	
----------------	--

3.2.2.Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Приём заявок на бронирование проживания от работников организации
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учётом требований организации к гостиницам, хостелам и иным местам размещения во время поездок
	Оформление заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров
	Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использовать ранее забронированный вариант
	Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения
	Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию
	Контроль оплаты услуг проживания
	Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания
	Организация получения первичных отчётных документов
	Реализация мер по сохранению и не распространению персональных данных
Необходимые умения	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок
	Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замену гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в он-лайн сервисах
	Определять наиболее выгодные ценовые предложения
	Работать с заключёнными договорами на оказание услуг проживания
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов и иных поставщиков услуг проживания
	Формулировать потребности в тех или иных и услугах по проживанию работников чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в

	письменной форме
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка гостиничных услуг и иных услуг проживания
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Системы классификации гостиниц
	Рынок гостиничных услуг
	Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание
	Основные условия заключённых договоров на предоставление услуг проживания
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации пассажирских перевозок и оказания услуг пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета
	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	Х	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы			
	Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы			
	Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран			
	Отслеживание процедуры оформления виз, контроль срока выдачи паспортов с визой			
	Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации			
	Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж			
	Взаимодействие со страховыми компаниями при наступлении страхового случая			
	Организация оплаты сборов и иных обязательных платежей для получения виз и приглашений			
	Подготовка для передачи работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроков действия визы, условий прохождения таможенного контроля, действий в случае нарушения визового режима, а также иная информация об особых условиях пребывания в посещаемой стране			
	Оформление командировочных и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку			
	Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника			
Реализация мер по сохранению и не распространению персональных данных				
Необходимые умения	Оформлять заявления и анкеты на получение визы			
	Работать с заключёнными договорами на оказание услуг по оформлению виз			
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора			
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов			
	Составлять и оформлять командировочные и иные документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку			
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз			
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику			
	Использовать различные средства коммуникации			
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета			
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов			

	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Нормы и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку
	Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг
	Основные условия заключённых договоров на оказание услуг по оформлению виз
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации в вопросах защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета
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	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Мониторинг рынка товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия				
	Обеспечение процедуры выбора контрагента				
	Заключение договоров на поставку товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия				

	Обеспечение сохранности заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, корпоративные и деловые мероприятия
	Взаимодействие с поставщиками товаров и услуг целью улучшения качества и снижения затрат
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров
	Оформление отчётных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта
	Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров
	Составление планов поездок, сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях
Необходимые умения	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации</p> <p>Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг</p> <p>Организовывать процедуру закупки товаров или услуг</p> <p>Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки</p> <p>Составлять и оформлять договоры</p> <p>Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p>
Необходимые знания	<p>Рынок и ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки</p> <p>Рынок и ценовая политика поставщиков товаров и услуг по организации корпоративных мероприятий и их сопровождения</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p>

	<p>Правила и требования проведения культурно-массовых мероприятий</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных, проведения культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, сохранения персональных данных, проведения культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Санитарные нормы и правила, а также стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структура и принципы организации документооборота</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Структура организации</p>
Другие характеристики	-

3.2.5.Трудовая функция

Наименование	Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	Код	В/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Обеспечение процесса выбора и бронирования мест проведения мероприятий				
	Обеспечение декорирования и оформления мест проведения мероприятий				
	Комплектация мебелью и оборудованием мест проведения мероприятий				
	Организация технического сопровождения мероприятий в соответствии				

	с выбранной концепцией
	Обеспечение переводчиком
	Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятий
	Обеспечение услугами парковки гостей в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятий
	Организация питания во время проведения мероприятия
	Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей
	Формирование заявки для изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации
	Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
Необходимые умения	Оценивать возможные места проведения мероприятий с учётом 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 объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации	
Необходимые знания	Рынок и ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и корпоративные мероприятия
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров

	Принципы и правила организации корпоративных мероприятий
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к организации корпоративных мероприятий
	Правила и требования проведения культурно-массовых мероприятий
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя, проведения культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, проведения культурно-массовых мероприятий в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и 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 её деятельности	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления транспортом, безопасности дорожного движения, закупок
-------------------------------------	--

Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2421	Аналитики систем управления и организации
	3323	Закупщики
	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕКС	-	Начальник гаража
	-	Экономист по материально-техническому снабжению
ОКЦДТР	22530	Инженер по безопасности движения
	22770	Инженер по транспорту
	26541	Специалист
	42517	Инженер отдела эксплуатации автохозяйства

3.3.1.Трудовая функция

Наименование	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Приём заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов
	Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения
	Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учёту движения), а также транспортно-сопроводительных документов
	Ведение путевой документации (путевые листы, журналы по учёту движения), а также транспортно-сопроводительных документов
	Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств
	Оперативный контроль передвижения транспорта организации
	Дистанционное управление передвижением транспорта организации
	Контроль соответствия показаний проборов учёта 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 компании в соответствии с установленными нормами
	Работать с заявками
	Разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Правила диспетчеризации автотранспорта
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.3.2.Трудовая функция

Наименование

Сопровождение и обеспечение процесса

Код

C/02.6

Уровень
(подуровень)

6

организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации

квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение учётной и отчётной документации по безопасности дорожного движения
	Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей
	Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии
	Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем
	Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта
	Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта
	Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения
	Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения
	Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий
	Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения
	Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления
	Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта и переносить её на различные информационные носители, в том числе компьютер
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта
	Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Наименования и структура органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.3.3.Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации		Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Ведение учёта транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними					
	Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации					
	Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации					
	Определение качественных и количественных потребностей					

	необходимых в рамках сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств
	Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров
	Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств
	Приёмка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств
	Приёмка 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 учёт или страхования
	Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности или контроля работы транспортных средств
	Составление сводных учётных и отчётных документов об использовании транспорта, его состояния, обслуживания и содержания
	Подготовка рекламаций по выявленным конструктивным и иным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживанию и ремонту 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 чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию и передачу в пользование транспортных средств
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации

	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта
	Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств
	Основные марки и производителей транспортных средств
	Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключённых 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 правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
Правила деловой переписки и делового этикета	
Другие характеристики	-

3.3.4.Трудовая функция

Наименование	Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации		Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер

Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта, 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
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации
	Систематизация и обобщение информации о заключённых договорах
	Обеспечение сохранности заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Обеспечение сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации
	Формирование заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии
	Обеспечение и сопровождение процедуры страхования транспортных средств
	Обеспечение и сопровождение процедуры оформления страхового случая при его наступлении
	Сопровождение процедуры закупки или продажи транспорта
	Оформление отчётных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта
	Постановка на государственный учёт транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства РФ
Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг	
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	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 чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления

	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Рынок поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта
	Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств
	Основные марки и производителей транспортных средств
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование по специальным программам – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью, закупок
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2421	Аналитики систем управления и организации
	3323	Закупщики
	3334	Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью
ЕТКС или ЕКС	-	Инженер по ремонту
	-	Экономист по договорной и претензионной работе
ОКПДТР	22647	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
	22968	Инспектор по контролю за техническим содержанием зданий
	26541	Специалист
	27743	Экономист по договорной и претензионной работе

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса	Код	D/01.6	Уровень (подуровень)	6
--------------	--------------------------------------	-----	--------	----------------------	---

эксплуатации, обслуживания и ремонта
объектов недвижимости организации

квалификации

Происхождение трудовой
функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обеспечение 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 какой-либо из систем жизнеобеспечения помещения, здания
	Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях
	Организация устранения последствий аварий
	Сопровождение и обеспечение проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации
	Оценка качества работы сервисных компаний и работников обеспечивающих уборку и обслуживание помещения 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 объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами 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

	<p>Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости</p> <p>Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию</p> <p>Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчётных документов за проведенные ремонтно-строительные работы</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений</p> <p>Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила</p> <p>Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения</p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости</p> <p>Методы и правила приёма-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации</p> <p>Основы и принципы классификации зданий и сооружений</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключённых договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и</p>

	эксплуатации
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Законодательство, строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
Другие характеристики	-

3.4.2.Трудовая функция

Наименование	Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью				
	Анализ эффективности использования помещений				
	Анализ поступивших заявок на подбор объектов недвижимости				
	Проведение осмотров объектов недвижимости с целью предварительной оценки соответствия потребностям организации				
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету				
	Сопровождение процесса подбора объектов недвижимости для размещения организации				
	Анализ имеющихся предложений на рынке на предмет соответствия потребностям организации				
	Подготовка аналитических справок и сводных отчётов о состоянии рынка недвижимости				
	Подготовка итоговых перечней и презентаций наиболее подходящих предложений объектов недвижимости с отражением ключевых характеристик				
	Мониторинг арендных ставок и цен на недвижимость				
Необходимые умения	Проводить осмотры и владеть методами оценки объектов недвижимости				
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового				

	этикета
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Агентства и компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг
	Конъюнктура рынка недвижимости
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости
	Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов недвижимости
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.4.3.Трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

недвижимости организации		
--------------------------	--	--

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды
	Обеспечение и сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости
	Определение перечня технической и иной документации на объекты недвижимости
	Проверка и анализ состава и содержания технической и иной документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов не соответствующих состоянию объекта недвижимости
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения договоров аренды (субаренды) помещений
	Обеспечение и сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость
	Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования и иным вопросам
	Обеспечение сохранности и хранения документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость
	Обеспечение сохранности заключённых договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации
	Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды помещений и условий договоров аренды
	Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности
	Ведение пообъектного аналитического учёта в целях анализа экономической эффективности при использовании объектов недвижимости
Необходимые умения	Оформлять документы на недвижимость в соответствии с действующими нормами и правилами
	Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды)
	Работать с заключёнными договорами аренды (субаренды)
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации
	Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов
	Использовать компьютерные программы Использовать для ведения

	учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью
	Практика применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния и иных документов на недвижимость
	Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости, а также договоров в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и делового этикета
	Структуру 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/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ рынка услуг и работ по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Обеспечение 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
	Обеспечение сохранности заключённых договоров, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Ведение базы поставщиков услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Обеспечение и сопровождение процедуры страхования, связанного с владением и использованием недвижимости, а так же процедуры оформления страхового случая при наступлении такового
	Организация проведения оценки объектов недвижимости
	Заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг, эксплуатации и обслуживании объектов недвижимости
	Оформление отчётных документов в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта
	Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации 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
	Работать с заключёнными договорами
	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах чётко, полно и развернуто, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчётных документов за проведенные ремонтно-строительные работы
	Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости

	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Рынок услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Ценовая политика рынка на определённые категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности
	Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам закупочной деятельности, гражданско-правовых отношений участников рынка товаров и услуг, а также земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью и иных нормативно-правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств

	Правила деловой переписки и делового этикета
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	Код	Е	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет)
Требования к опыту практической работы	Не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
	1439	Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы
	2421	Аналитики систем управления и организации
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)
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

3.5.1.Трудовая функция

Наименование	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	Код	Е/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация процесса устройства рабочего пространства
	Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства
	Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации
	Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений
	Обеспечение мероприятий по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите 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
Необходимые умения	Планировать количество рабочих мест с учётом сферы деятельности

	организации, численности персонала и структуры организации
	Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых размещению работников и организации рабочего пространства
	Основы эргономики и 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 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
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной, экологической безопасности, охраны труда, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных

	отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарных и иных правил и норм, обеспечивающих 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 оборудования, услуг по разработке дизайн-проектов, планировочных решений, организации переездов
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и делового этикета
Другие характеристики	-

3.5.2.Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	Код	Е/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация процесса материально-технического обеспечения работников, определение процедуры, сроков реализации и периодичности
	Контроль процессов материально-технического обеспечения
	Оценка 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 приёма 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 компаний
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение
	Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда
Необходимые умения	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации</p> <p>Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг</p> <p>Организовывать процесс закупки товаров или услуг</p> <p>Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов</p> <p>Владеть методами финансовых вычислений и анализа</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объёмом информации</p> <p>Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p>
Необходимые знания	<p>Рынок поставщиков товаров и услуг</p> <p>Ценовая политика рынка на определённые категории товаров и услуг</p> <p>Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг</p> <p>Правила проведения инвентаризации</p> <p>Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ и первичных документов</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной</p>

	деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.5.3.Трудовая функция

Наименование	Организация работы службы приёма посетителей	Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение целей и задач работников службы приёма посетителей
	Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приёма посетителей
	Организация работы службы приёма посетителей
	Контроль работы службы приёма посетителей
	Построение взаимодействия работников службы приёма посетителей с подразделениями и посетителями организации
	Контроль состояния помещений для приёма посетителей
	Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации
Необходимые умения	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения

	<p>документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p>
Необходимые знания	<p>Принципы и правила организации приёма посетителей</p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к организации приёма посетителей</p> <p>Правила и основы оборудования мест приёма</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>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</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, делопроизводства, обеспечения санитарно-технических условий, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структура и принципы организации документооборота</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Структура организации</p>
Другие характеристики	-

3.5.4.Трудовая функция

Наименование	Организация корпоративных и деловых мероприятий	Код	Е/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями</p> <p>Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых</p>				

	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 объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовывать процесс закупки товаров или услуг
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов
	Владеть методами финансовых вычислений и анализа
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Принципы и правила организации корпоративных и деловых мероприятий
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к организации корпоративных и деловых мероприятий
	Правила и основы приёма гостей и посетителей
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области материально-

	<p>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 в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, обеспечения санитарно-технических условий, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структура и принципы организации документооборота</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Структура организации</p>
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	Код	F	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления транспортом, безопасности дорожного движения, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет)
Требования к опыту практической работы	Не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом
Особые условия допуска к работе	Удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок

	автомобильным транспортом в пределах РФ
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте
	2421	Аналитики систем управления и организации
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник автоколонны
	-	Начальник отдела эксплуатации автохозяйства
	-	Начальник административно-хозяйственного отдела
	-	Начальник хозяйственного отдела
ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	22530	Инженер по безопасности движения
	24686	Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	24921	Начальник службы (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	45007	Начальник транспортного отдела

3.6.1.Трудовая функция

Наименование	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация доставки корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения её операционной деятельности
	Организация выбора поставщика услуг по перевозке работников организации, доставки корреспонденции и грузов
	Организация выбора поставщика услуг по доставке грузов в рамках обеспечения её 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 учётной документации в части учёта движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
	Контроль рационального использования транспорта организации
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок пользования корпоративным транспортом, перевозки работников и доставки грузов
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в перевозках, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Проводить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учётных и отчётных документов
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации и использования корпоративного транспорта
	Владеть методами финансовых вычислений и анализа
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Правила диспетчеризации автотранспорта
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, а также гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Основы договорной работы, правила заключения договоров

	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота
	Основные принципы и технологии бережливого производства
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.6.2.Трудовая функция

Наименование	Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта		Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды</p> <p>Организация условий содержания и эксплуатации транспортных средств</p> <p>Контроль своевременности проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств</p> <p>Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств</p> <p>Организация процессов регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств</p> <p>Определение и выбор наиболее эффективных систем и средств контроля работы транспорта и его передвижения</p> <p>Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок материально-технического обеспечения и оснащения, эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтов</p>					
Необходимые умения	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта транспортных средств</p> <p>Проводить анализ и определять качество эксплуатации транспортных средств, а также целесообразность, эффективность и уровень качества их обслуживания на основе сводных учётных и отчётных документов</p> <p>Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта</p> <p>Владеть методами финансовых вычислений и анализа</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p>					

	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части эксплуатации, обеспечения и обслуживания транспортных средств
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания
	Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта
	Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств
	Основные марки и производителей транспортных средств
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и

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

3.6.3.Трудовая функция

Наименование	Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения		Код	F/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Контроль ведения учёта и документооборота по безопасности дорожного движения					
	Организация процесса проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии					
	Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских осмотров и освидетельствований					
	Организация и контроль проведения мероприятий по организации безопасности дорожного движения					
	Контроль актуальности удостоверений, допускающих управление 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					
	Обеспечение выполнения 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					
Необходимые умения	Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе сводных учётных и отчётных документов					
	Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски при эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта					
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её					

	<p>основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объёмом информации</p> <p>Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов</p> <p>Правила и регламенты проведения проверок надзорными органами контроля безопасности дорожного движения</p> <p>Нормативно-техническая документация, регламентирующая эксплуатацию и ремонт автотранспорта</p> <p>Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правил дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов</p> <p>Наименования и структура органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структура и принципы организации документооборота</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Структура организации</p>
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемых на основании других вещных прав	Код	G	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления недвижимостью, программы профессиональной переподготовки (не реже чем раз в пять лет)
Требования к опыту практической работы	Не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2421	Аналитики систем управления и организации
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник административно-хозяйственного отдела
	-	Начальник хозяйственного отдела
	-	Инженер по ремонту
ОКПДТР	24047	Менеджер
	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)
	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)

3.7.1.Трудовая функция

Наименование	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и используемой на основании других вещных прав	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация 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
	Обеспечение проведения мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов
	Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации
	Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью организации
	Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями компаний 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, экологической безопасности
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации 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

	Проводить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учётных и отчётных документов
	Владеть методами финансовых вычислений и анализа
	Использовать и применять технологии бережливого производства
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Законодательство, строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций
	Требования законодательных и иных 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, стандарты клининговых услуг
	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Основные принципы и технологии бережливого производства
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	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 и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.7.2.Трудовая функция

Наименование	Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды		Код	G/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Оценка и определение потребностей организации в обеспечении недвижимостью, с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации</p> <p>Организация процесса подбора объектов недвижимости</p> <p>Организация работы и взаимодействия с поставщиками риэлтерских услуг и коммерческой оценки объектов недвижимости</p> <p>Формирование перечня оценочных характеристик объектов недвижимости в соответствии с планируемой целью использования</p> <p>Оценка характеристик объектов недвижимости по совокупности требований</p> <p>Анализ и оценка стоимости недвижимости, арендных ставок в соотношении с действующими ставками на арендуемые организацией помещения</p> <p>Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры подбора объектов недвижимости с целью аренды или покупки, а также требования к объектам недвижимости в соответствии с их использованием</p>					
Необходимые умения	<p>Проводить осмотры и владеть методами оценки объектов недвижимости</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p>					

	Проводить анализ общей ситуации на рынке недвижимости и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения на основе сводных учётных и отчётных документов
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости
	Владеть методами финансовых вычислений и анализа
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Агентства и компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг
	Конъюнктуру рынка недвижимости
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы эргономики и общие принципы зонирования помещений
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости
	Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов недвижимости
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структура и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Требования законодательных и иных 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 и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.7.3.Трудовая функция

Наименование	Управление документационным сопровождением объектов недвижимости		Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Организация и контроль покупки и продажи объектов недвижимости					
	Организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды					
	Контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды					
	Организация заключения и исполнения договоров аренды (субаренды), оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке					
	Контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды), оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке					
	Построение системы хранения и учёта регистрационных и технических документов на недвижимость					
	Организация учёта объектов недвижимости организации					
	Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования					
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров аренды					
Необходимые умения	Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами					
	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета					

	Проводить анализ эффективности использования арендованных помещений и состояния документов на объекты недвижимости на основе сводных учётных и отчётных документов
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Ценовая политика рынка на определённые категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния и иных документов на недвижимость
	Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности
	Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, особенности ухода за различными поверхностями, стандарты клининговых услуг
	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости, а также договоров в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
	Структура и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения,

	инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практика применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовые актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	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	8
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области стратегического и операционного управления, менеджмента
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

		(профессии) или специальности
ОКЗ	1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
ЕКС	-	Заместитель директора по общим вопросам
	-	Заместитель директора по капитальному строительству
	-	Заместитель директора по коммерческим вопросам
	-	Директор архива, центра хранения документации
ОКПДТР	21407	Директор коммерческий
	21571	Директор технический
	27206	Управляющий делами

3.8.1.Трудовая функция

Наименование	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Код	Н/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Операционное управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации
	Управление рисками в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов её повышения
	Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Определение методов контроля бизнес-процессов
	Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами
	Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы

	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять 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 различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления
	Методы контроля и анализа бизнес-процессов
	Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Основы конфликтологии и психологии делового общения
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Практика применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3.8.2.Трудовая функция

Наименование	Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Код	Н/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Построение деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации
	Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Оценка потенциальных рисков
	Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Проведение мониторинга бизнес-процессов организации
	Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений

	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять 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 различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления и бизнес-планирования
	Методы контроля и анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Основы конфликтологии и психологии делового общения
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Практика применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8.3.Трудовая функция

Наименование	Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку		Код	Н/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Определение финансовых целей подразделения и степень их соответствия текущему финансовому состоянию организации					
	Организация бюджетирования и управления денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета					
	Участие в бюджетной кампании, формирование планов операционных и капитальных расходов					
	Обеспечение доведения утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей					
	Анализ и оценка финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач и деятельности организации					
	Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность					
	Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта					
	Внесение изменений в финансовые планы					
Необходимые умения	Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе					
	Планировать и разрабатывать бюджеты					
	Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения					
	Владеть методами 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 утверждённого бюджета					
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой					
	Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой					
	Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации					
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и					

	<p>организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование</p> <p>Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов</p> <p>Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы</p> <p>Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</p> <p>Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объёмом информации</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p>
Необходимые знания	<p>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>Основы управления и бизнес-планирования</p> <p>Методы контроля и анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов</p> <p>Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями</p> <p>Структура и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Законодательство и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Практика применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p>

	Структура организации
Другие характеристики	-

3.8.4.Трудовая функция

Наименование	Контроль и оценка эффективности деятельности подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку		Код	Н/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку					
	Определение критериев 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, обеспечение развития персонала и повышения его профессионального уровня					
	Определение критериев подбора персонала и приёма в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки					
Необходимые умения	Определять показатели эффективности работы персонала подразделений					
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной					
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой					
	Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации					
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации					
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование					
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов					
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений					
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы					
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и					

	определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять 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 различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать различные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Использовать компьютерные программы для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы всемирной информационной системы, оргтехнику
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления персоналом и его мотивации
	Основы и методы оценки персонала и результатов труда
	Основы конфликтологии и психологии делового общения
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Основы управления и бизнес-планирования
	Методы анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями
	Структура и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Методика разработки и внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Практика применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	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	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», город Москва
2	ЗАО "Сибирская Сервисная Компания", город Москва
3	ПАО "Совкомбанк", город Москва
4	ЗАО «Сбербанк-КИБ», город Москва
5	АО «МегаЛабс», город Москва
6	ПАО «Открытие Холдинг», город Москва
7	ООО «САП СНГ», город Москва
8	ОА «АРМО», город Москва
9	Компания с ограниченной ответственностью «Парагон Констракшн Лимитед», город Москва
10	ООО "АНКОР Офис Лайн", город Москва
11	Представительство корпорации «Гоулинг ВЛГ (Интернэшнл) Инк.», г. Москва
12	ООО «Мицубиси Электрик (РУС)», город Москва
13	ООО «АФИ РУС», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

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