

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации

от « » _____ 20__ г. № _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист административно-хозяйственной деятельности

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения	2-3
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	4-6
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	7-74
3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации»	7-16
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий»	16-27
3.3. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности».....	27-36
3.4. Обобщенная трудовая функция «Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации».....	36-46
3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации»	46-52
3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации»	53-59
3.7. Обобщенная трудовая функция «Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды»	59-66
3.8. Обобщенная трудовая функция «Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения»	67-75
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	76

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	1349	Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы
2421	Аналитики систем управления и организации	3323	Закупщики
3332	Организаторы конференций и других мероприятий	3334	Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью
3341	Офис-менеджеры	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
(код ОКЗ ¹)	(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 выполнения трудовых функций работниками организации	5	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	А/01.5	5
			Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	А/02.5	5
			Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг	А/03.5	5
			Организация работы складского хозяйства организации. Учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	А/04.5	5
			Контроль состояния ТМЦ. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования	А/05.5	5
В	Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий	5	Приобретение билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов	В/01.5	5
			Организация проживания работников во время поездок и деловых гостей организации	В/02.5	5
			Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы РФ и въезда в РФ, а также документационное сопровождение поездок работников	В/03.5	5
			Организация выбора поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение 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 документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности	6	Организация процедур перевозки работников, документов и грузов	С/01.6	6
			Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения транспортом организации	С/02.6	6
			Контроль технического состояния транспорта. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта	С/03.6	6
			Организация процесса закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации	С/04.6	6
D	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	6	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости	D/01.6	6
			Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности, а также для проведения деловых мероприятий	D/02.6	6
			Документационное обеспечение различных форм правообладания и сопровождение процессов использования, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	D/03.6	6
			Организация процесса закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	D/04.6	6
E	Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	7	Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений	E/01.7	7
			Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников	E/02.7	7
			Организация работы службы приёма посетителей. Организация деловых мероприятий и приёмов	E/03.7	7
F	Организация процесса перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	7	Организация перевозки корпоративным транспортом	F/01.7	7
			Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	F/02.7	7
			Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	F/03.7	7

G	Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды	7	Организация и обеспечение управления собственной и арендованной недвижимостью	G/01.7	7
			Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	G/02.7	7
			Управление документационным сопровождением объектов недвижимости	G/03.7	7
H	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения	8	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	H/01.8	8
			Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	H/02.8	8
			Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	H/03.8	8
			Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	H/04.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации.	Код	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
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 выполнения трудовых функций работниками организации	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Приём заявок на товары и услуги
	Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, мебели и иного офисного оборудования
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
	Анализ поступающих заявок на предмет выявления нецелесообразного использования ресурсов организации
	Подготовка данных для выбора поставщика товаров и(или) услуг
	Формирование, оформление и отправка заказа поставщику товаров и(или) услуг
	Составление сводных учётных и отчетных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения

	<p>документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p>
Необходимые знания	<p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов</p> <p>Рынок поставщиков товаров и услуг</p> <p>Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p> <p>Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение</p> <p>Структуру и принципы организации документооборота</p> <p>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</p> <p>Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Структуру организации</p>
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации				

	Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов
	Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг
	Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах
	Обеспечение сохранности архива заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять и оформлять договоры
	Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, закупок
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

Необходимые знания	<p>Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задачи создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p> <p>Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</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>Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структуру 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>Структуру организации</p>
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации
	Проверка соответствия поставляемых товаров условиям заключенных договоров, заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное соответствие
	Контроль соответствия предоставляемых услуг условиям заключённых договоров, оценка качества оказываемых услуг

	<p>Приёмка поставляемых товаров и услуг и оформление в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчётной документации</p> <p>Организация отправки, оформленных в соответствии с требованиями, отчётных документов контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта</p> <p>Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров</p> <p>Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров</p> <p>Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадёжности</p>
Необходимые умения	<p>Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг</p> <p>Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора</p> <p>Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров</p> <p>Вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие процессы материально-технического обеспечения</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</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>
Необходимые знания	<p>Рынок поставщиков товаров и услуг</p> <p>Условия заключённых договоров на поставку товаров и предоставление услуг</p> <p>Основы договорной работы</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя</p>

	Практику применения законодательства Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация работы складского хозяйства организации. Учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ).	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация приёмки, разгрузки и доставки товаров на места хранения
	Организация хранения товарно-материальных ценностей
	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ
	Составление базы складского учёта, внесение в неё записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных и иных документов
	Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию
	Ведение учёта остатков хранящихся на складе
	Ведение учёта движения ТМЦ
	Проверка фактического наличия ТМЦ, а также списания пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с действующими нормами
	Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ
	Организация выдачи ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта
	Контроль расходования и (или) использования ТМЦ
	Оформление и представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ

	Проведение инвентаризаций ТМЦ
	Составление сводных учётных и отчётных документов о ТМЦ, их движения, использовании и состоянии
Необходимые умения	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов
	Оформлять первичные документы бухгалтерского учёта
	Оценивать состояние ТМЦ
	Формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения
	Применять правила проведения инвентаризации
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
Необходимые знания	Правила проведения инвентаризации
	Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ и первичных документов
	Структуру и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учёт и выдачу ТМЦ
	Порядок учёта, приемки, выдачи и списания ТМЦ
	Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ
	Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Структуру организации
Другие	-

характеристики	
----------------	--

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Контроль состояния ТМЦ. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Оценка технического состояния мебели, офисного и бытового оборудования
	Приём от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования
	Определение качественных и количественных затрат необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного или бытового оборудования
	Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации
	Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания на мебель и оборудование
	Организация процедуры сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного или бытового оборудования
	Приёмка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного или бытового оборудования
Необходимые умения	Оценивать состояние ТМЦ
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Использовать внутренние организационно-распорядительные

	документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения
	Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ
	Рынок поставщиков товаров и услуг
	Ценовую политику рынка на определённые категории товаров и услуг
	Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Основы законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя
	Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий 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, визовой поддержки, тревел поддержки
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.2.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
	Построение оптимального маршрута, с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учётом требований организации к перевозчикам
	Оформление и отправка заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов

	<p>Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу, а также в случае невозможности воспользоваться уже оплаченным транспортом</p> <p>Контроль оплаты заказанных билетов</p> <p>Организация получения билетов и сопроводительных документов от контрагента</p> <p>Подготовка и передача работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точки пересадок, условия и правила перевозки багажа, а также иная информация о поездке</p> <p>Организация перевозки в аэропорт, на вокзал или другое условленное место из гостиницы или другого согласованного места, а также в обратном направлении</p> <p>Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных</p>
Необходимые умения	<p>Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок</p> <p>Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе в он-лайн сервисах</p> <p>Определять наиболее выгодные ценовые предложения</p> <p>Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах</p> <p>Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов</p> <p>Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора</p> <p>Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков билетов</p> <p>Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка услуг по перевозке пассажиров</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации перевозки пассажиров</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов</p>

	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Принципы и правила организации пассажирских перевозок
	Рынок перевозчиков и поставщиков билетов
	Порядок и алгоритм оформления заказов у перевозчиков и поставщиков билетов
	Основные условия заключённых договоров по организации перевозок работников
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета Структуру организации
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Приём заявок на бронирование проживания от работников организации
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету
	Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учётом требований организации к гостиницам, хостелам и иным местам размещения во время поездок
	Оформление и отправка заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров
	Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использовать ранее забронированный вариант

	Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения
	Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию
	Контроль оплаты услуг проживания
	Подготовка и передача работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания
	Организация получения первичных отчётных документов
	Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных
Необходимые умения	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок
	Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замена гостиничных номеров и мест проживания, в том числе в он-лайн сервисах
	Определять наиболее выгодные ценовые предложения
	Работать с заключёнными договорами на оказание услуг проживания
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц, хостелов и иных поставщиков услуг проживания
	Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных услугах по проживанию работников, а также излагать их описание в письменной форме
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка гостиничных услуг и иных услуг проживания
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации перевозки пассажиров, предоставления услуг проживания
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

Необходимые знания	Системы классификации гостиниц
	Рынок гостиничных услуг
	Порядок и алгоритм оформления заказов на проживание
	Основные условия заключённых договоров на предоставление услуг проживания
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы РФ и въезда в РФ, а также документационное сопровождение поездок работников	Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы
	Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы
	Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран
	Отслеживание процедуры оформления визы, 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

	<p>Организация и контроль оплаты сборов и иных обязательных платежей для получения виз и приглашений.</p> <p>Подготовка и передача 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</p> <p>Подготовка и оформление командировочных и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку</p> <p>Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника</p> <p>Принимать меры по сохранению и не распространению персональных данных</p>
Необходимые умения	<p>Оформлять заявления и анкеты на получение визы</p> <p>Работать с заключёнными договорами на оказание услуг по оформлению виз</p> <p>Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора</p> <p>Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов</p> <p>Составлять и оформлять командировочные и иные документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку</p> <p>Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, оформления и получения документов на пересечение границ</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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>Нормы и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку</p> <p>Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг</p> <p>Основные условия заключённых договоров на оказание услуг по оформлению виз</p> <p>Правила деловой переписки и делового этикета</p>

	Структуру и принципы организации документооборота
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников
	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации в вопросах защиты персональных данных, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Организация выбора поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение деловых мероприятий	Код	В/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг рынка товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия
	Обеспечение процедуры выбора контрагента и заключение договоров на поставку товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия
	Обеспечение сохранности архива заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия
	Взаимодействие с целью улучшения качества и снижения затрат с поставщиками товаров и услуг
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров
	Оформление в соответствии с требованиями отчётных документов,

	передача их контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта
	Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров
	Составление планов поездок, сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовать процедуру закупки товаров или услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Составлять и оформлять договоры
	Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, организации поездок работников
	Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Рынок и ценовую политику поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию,

	оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, оформления заграничных паспортов, консульские соглашения и иные документы, регламентирующие выдачу виз, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Обеспечение и сопровождение процесса выбора и бронирования места проведения мероприятия
	Обеспечение оформления и комплектация мебелью и оборудованием места проведения мероприятия
	Организация технического сопровождения мероприятия в соответствии с выбранной концепцией
	Обеспечение переводчиком
	Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятия
	Обеспечение услугами парковки гостей в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятия
	Организация питания во время проведения мероприятия
	Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей
	Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной

	<p>продукции, в том числе с атрибутами товарной марки организации</p> <p>Проведение анализа соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету</p>
Необходимые умения	<p>Оценивать возможное место проведения мероприятия с учётом его целей и состава участников</p> <p>Обеспечивать и сопровождать деловые и торжественные мероприятия</p> <p>Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностями получателей</p> <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>Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, организации поездок работников</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 отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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 ценовую политику поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и торжественные мероприятия</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>Принципы и правила организации корпоративных мероприятий</p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к организации корпоративных мероприятий</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности,</p>

	делопроизводства, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
	Даты и события, имеющие значение для организации
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения её деятельности	Код	С	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 корпоративным транспортом
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в области материально-технического обеспечения, управления транспортом, безопасности дорожного движения, закупок
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Приём заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов
	Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения
	Ведение и оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учёту движения), а также транспортно-сопроводительных документов
	Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств
	Оперативный контроль и дистанционное управление передвижением транспорта организации
	Контроль соответствия показаний проборов учёта движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения
	Формирование, оформление и отправка заказа контрагенту на перевозку работников организации
	Контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом
Необходимые умения	Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами
	Работать с заявками

	<p>Разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах</p> <p>Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехники</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>
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>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов</p> <p>Правила диспетчеризации автотранспорта</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт</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>Структуру организации</p>
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения транспортом организации	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение учётной и отчётной документации по безопасности дорожного движения
	Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей
	Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии
	Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем
	Изучение, анализ и систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта
	Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения
	Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения
	Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий
	Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения
	Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления
	Получать данные навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта и переносить её на различные информационные носители, в том числе компьютер
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы

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

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль технического состояния транспорта. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта		Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Ведение учёта транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними</p> <p>Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации</p>					

	Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации
	Определение качественных и количественных потребностей необходимых в рамках сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств
	Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств
	Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров
	Организация процедуры сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств
	Приёмка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию, техническому обслуживанию транспортных средств, а также приемка иных товаров и услуг обеспечивающих работу транспортных средств
	Контроль качества поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств
	Подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учёт или страхования
	Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности или контроля работы транспортных средств
	Составление сводных учётных и отчётных документов об использовании транспорта, его состояния, обслуживания и содержания
	Подготовка рекламаций по выявленным конструктивным и иным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонта транспортных средств
	Оценивать состояние транспортных средств и их, комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей или ремонта
	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в

	<p>полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию и передачу в пользование</p> <p>Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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 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</p> <p>Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта</p> <p>Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств</p> <p>Основные марки и производителей транспортных средств</p> <p>Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение</p> <p>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт</p>

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

3.3.4. Трудовая функция

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

Трудовые действия	Проведение анализа рынка товаров и услуг, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей
	Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов
	Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации
	Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах
	Обеспечение сохранности архива заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг
	Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
	Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
	Обеспечение и контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации
	Формирование и приём заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии
	Обеспечение и сопровождение процедуры страхования транспортных средств, а так же процедуры оформления страхового случая при его наступлении
	Сопровождение процедуры закупки или продажи транспорта
Постановка на государственный учёт транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства РФ	
Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах	

	хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг
Необходимые умения	<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>Организовать 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>Чётко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления</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 об использовании и эксплуатации транспортных средств, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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 поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта</p> <p>Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств</p>

	Основные марки и производителей транспортных средств
	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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
	27743	Экономист по договорной и претензионной работе
	22968	Инспектор по контролю за техническим содержанием зданий
	26541	Специалист

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Обеспечение и сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации
	Контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения
	Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания
	Организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей какой-либо из систем жизнеобеспечения помещения, здания
	Вызов аварийных служб при аварийных ситуациях и организация устранения последствий аварий
	Сопровождение и обеспечение проводимых ремонтно-строительных работ на территории организации
	Оценка качества работы сервисных компаний и(или) работников обеспечивающих уборку и обслуживание помещения организации
	Организация вывоза мусора, а также сдача на утилизацию и

	переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами
	Выполнение мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов
Необходимые умения	Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта
	Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации
	Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости
	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
	Четко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
	Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости
	Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию
	Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы управления и эксплуатации недвижимости
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции,

	другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений
	Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности
	Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Методы и правила приёма-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
	Основные условия заключённых договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения её хозяйственной деятельности	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ потребностей организации в обеспечении недвижимостью	
	Анализ эффективности использования помещений	
	Анализ поступивших заявок на подбор объектов недвижимости	
	Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету	
	Сопровождение процесса подбора объектов недвижимости для размещения организации	
	Анализ имеющихся предложений на рынке на предмет соответствия потребностей организации	
	Подготовка аналитических справок и сводных отчетов о состоянии рынка недвижимости	
	Подготовка итоговых перечней и презентаций наиболее подходящих предложений объектов недвижимости с отражением ключевых характеристик	
	Мониторинг арендных ставок и цен на недвижимость	
Необходимые умения	Проводить осмотры и владеть методами оценки объектов недвижимости	
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета	
	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости	
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью	
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой	
	Использовать различные средства коммуникации	
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов	
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации	
Необходимые знания	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости	
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений	
	Агентства и компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг	
	Конъюнктуру рынка недвижимости	
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости	
	Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов	

	недвижимости
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-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, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка документов к регистрации прав на недвижимость и регистрации долгосрочной аренды
	Обеспечение и сопровождение процедур покупки и продажи объектов недвижимости
	Определение перечня технической и иной документации на объекты недвижимости
	Проверка и анализ состава и содержания технической и иной документации на недвижимость, выявление отсутствующих документов, либо документов не соответствующих состоянию объекта недвижимости
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения договоров аренды (субаренды) помещений
	Обеспечение и сопровождение процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и

	управление, техническое состояние, регистрацию права на недвижимость
	Обеспечение и поддержка взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования и иным вопросам
	Обеспечение сохранности и хранения документов, подтверждающих права на недвижимость, техническую и иную документацию на недвижимость
	Обеспечение сохранности архива заключённых договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, как на бумажных носителях, так и в электронном виде
	Отслеживание своевременности оплаты аренды помещений и коммунальных платежей
	Контроль соблюдения и исполнения условий договоров аренды, договоров на обеспечение обслуживания и эксплуатации, а также предоставления первичной документации
	Взаимодействие с арендодателями по вопросам аренды помещений и условий договоров аренды
	Ведение реестра объектов недвижимости, контроль его актуальности
	Ведение пообъектного аналитического учёта в целях анализа экономической эффективности использования объектов недвижимости
Необходимые умения	Оформлять документы на недвижимость в соответствии с действующими нормами и правилами
	Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды)
	Работать с заключёнными договорами аренды (субаренды)
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации
	Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
Необходимые знания	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные

	нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью
	Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-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
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация процесса закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации	Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ рынка услуг и работ по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости				
	Обеспечение процедуры выбора контрагента и заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости				
	Обеспечение сохранности архива заключённых договоров, как на				

	бумажных носителях, так и в электронном виде
	Создание и ведение базы поставщиков услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Взаимодействие с контрагентами и поставщиками с целью улучшения качества и снижения затрат
	Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости
	Обеспечение и сопровождение процедуры страхования связанного с владением и использованием недвижимости, а так же процедуры оформления страхового случая при наступлении такого
	Организация и проведение оценки объектов недвижимости
	Обеспечение и сопровождение процедуры заключения договор поставку коммунальных услуг, эксплуатацию и обслуживание объектов недвижимости
	Оформление в соответствии с требованиями отчётных документов, передача их контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта
	Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров
Необходимые умения	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонта объектов недвижимости</p> <p>Организовать 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>Работать с заключенными договорами</p> <p>Четко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме</p> <p>Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг</p> <p>Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы</p> <p>Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости</p> <p>Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами</p>

	<p>всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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 услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости</p> <p>Ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности</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>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</p> <p>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</p> <p>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам закупочной деятельности, гражданско-правовых отношений участников рынка товаров и услуг, а также земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-правовых актов, методических материалов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов, регулирующих операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт</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>
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
Требования к опыту практической работы	Не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
	2421	Аналитики систем управления и организации
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник хозяйственного отдела
ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	22181	Заведующий хозяйством
	24062	Менеджер (в финансово-экономических и административных подразделениях (службах))
	24701	Начальник отдела (материально-технического снабжения)
	24926	Начальник службы (материально-технического снабжения)
	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация размещения работников,	Код	Е/01.7	Уровень	7
--------------	------------------------------------	-----	--------	---------	---

зонирование и обеспечение эффективного использования помещений

(подуровень)
квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация процесса устройства рабочего пространства
	Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства
	Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации
	Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов
	Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений
	Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства
Необходимые умения	Планировать количество рабочих мест с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов
	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной

	жизни организации, состояния рынка товаров и услуг
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых размещению работников и организации рабочего пространства
	Структуру организации
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Принципы выбора поставщиков мебели и оборудования, услуг по разработке дизайн-проектов, планировочных решений, организации переездов
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников		Код	Е/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Организация процесса материально-технического обеспечения работников, определение процедуры, сроков реализации и периодичности
	Контроль процессов материально-технического обеспечения, оценка его эффективности
	Построение работы склада и контроль его работы
	Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования
	Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации
	Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями
	Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и(или) привлечения поставщика услуг корпоративного питания
	Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных компаний
	Разработка и внедрение норм регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение
	Организация проведения инвентаризаций
Необходимые умения	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
	Организовать процедуру закупки товаров или услуг
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие

	<p>процессы материально-технического обеспечения</p> <p>Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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>Ценовую политику рынка на определенные категории товаров и услуг</p> <p>Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг</p> <p>Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг</p> <p>Правила проведения инвентаризации</p> <p>Правила складского учёта и составления материальных отчетов 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>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структуру 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>Структуру организации</p>
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организация работы службы приёма посетителей. Организация деловых мероприятий и приёмов		Код	Е/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Определение целей и задач работников службы приёма посетителей					
	Определение стандартов, разработка и внедрение норм регламентирующих принципы организации и работы службы приёма посетителей					
	Организация и контроль работы службы приёма посетителей, построение взаимодействия его работников с подразделениями и посетителями организации					
	Организация и контроль подготовки и обеспечения деловых мероприятий и приёмов					
	Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик обеспечения и сопровождения целям и задачам мероприятия					
	Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции					
	Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон					
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации					
	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг					
	Организовать процедуру закупки товаров или услуг					
	Проводить анализ на основе сводных учётных и отчётных документов					
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета					
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач					
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата					
	Работать с большим объемом информации					
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы					
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения					
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной					

	<p>жизни организации, состояния рынка товаров и услуг</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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 корпоративных мероприятий</p> <p>Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к организации корпоративных мероприятий</p> <p>Правила и основы приёма гостей и посетителей, оборудования мест приёма</p> <p>Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации</p> <p>Структуру 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>Структуру организации</p>
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель административно-хозяйственного 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
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом
Особые условия допуска к работе	Удостоверение по безопасности дорожного движения оформленного как сотруднику организации, удостоверение профессиональной компетентности в области перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте
	2421	Аналитики систем управления и организации
ЕКС	-	Менеджер
	-	Начальник автоколонны
	-	Начальник хозяйственного отдела
ОКПДТР	22052	Заведующий отделом (материально-технического снабжения)
	22530	Инженер по безопасности движения
	24054	Менеджер (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	24686	Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	24921	Начальник службы (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
	45007	Начальник транспортного отдела

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Организация перевозки корпоративным транспортом	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Трудовые действия	Определение качественных и количественных потребностей организации в транспорте с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации
	Организация процедуры выбора поставщика услуг по перевозке работников организации
	Организация процесса выпуска корпоративного транспорта на линию
	Контроль ведения документооборота и первичной учётной документации в части учёта движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
	Контроль рационального использования транспорта организации
	Разработка и внедрение норм регламентирующих порядок пользования корпоративным транспортом, перевозки работников и грузов
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в перевозках, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации
	Проводить анализ и выявлять нерациональное использование транспортных средств на основе сводных учётных и отчётных документов
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объемом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации и использования корпоративного транспорта
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Правила диспетчеризации автотранспорта
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта		Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и контроль приобретения и продажи транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды					
	Организация и контроль условий содержания и эксплуатации транспортных средств					
	Контроль своевременности проведения технического обслуживания и ремонта транспортных средств					
	Определение качественных и количественных потребностей для обеспечения эксплуатации и обслуживания транспортных средств					
	Организация процессов регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств					
	Определение и выбор наиболее эффективных систем и средств контроля работы транспорта и его передвижения					
	Разработка и внедрение норм, регламентирующих порядок материально-технического обеспечения и оснащения, эксплуатации, обслуживания и проведения ремонтов					
Необходимые умения	Определять объём необходимых потребностей в материально-					

	<p>технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию 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 отчетных документов</p> <p>Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых услуг и комплектующих для обеспечения работы корпоративного транспорта</p> <p>Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объемом 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 жизни организации в части эксплуатации, обеспечения и обслуживания транспортных средств</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</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>Рынок поставщиков автотранспортных средств, товаров и услуг для обеспечения их эксплуатации и обслуживания</p> <p>Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта</p> <p>Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств</p> <p>Основные марки и производителей транспортных средств</p> <p>Основы договорной работы, правила заключения договоров</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения,</p>

	эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения		Код	F/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Контроль ведения учёта и документооборота по безопасности дорожного движения					
	Организация процесса проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии					
	Организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских освидетельствований					
	Организация и контроль проведения мероприятий по организации безопасности дорожного движения					
	Контроль актуальности удостоверений, допускающих управление транспортных средств, обеспечение безопасности, профессиональную компетентность в области перевозок					

	Взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности движения
	Составлять перечень и обеспечивать выполнение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий
	Осуществлять работу по повышению квалификации водителей и уровня культуры вождения
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих организацию безопасности дорожного движения корпоративного транспорта и требования к работникам, отвечающих и обеспечивающих безопасность дорожного движения
Необходимые умения	Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе сводных учётных и отчетных документов
	Проводить анализ и определять уровень безопасности и риски эксплуатации транспортных средств на основе данных навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных и иных систем и оборудования, фиксирующих работу транспорта
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об обеспечении и соблюдении безопасности дорожного движения
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие процессы эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров

	и грузов
	Нормативно-техническую документацию, регламентирующую эксплуатацию и ремонт автотранспорта
	Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учётных документов, в области безопасности дорожного движения, в том числе правила дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов
	Наименования и структуру органов и организаций, ответственных и контролирующих организацию безопасности дорожного движения
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.7. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление объектами недвижимости организации, находящимися в собственности организации или используемые на условиях аренды	Код	G	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления материально-техническим обеспечением, управления недвижимостью
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.7.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и обеспечение управления собственной и арендованной недвижимостью	Код	G/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация и контроль эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости, оценка из эффективности
	Контроль своевременности проведения технического и сервисного обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения объектов недвижимости
	Оценка состояния объектов недвижимости и определение целесообразности проведения ремонтно-строительных работ
	Организация и контроль проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений
	Разработка планов реализации проведения ремонтных работ оборудования, инженерных сетей, систем жизнеобеспечения и ремонтно-строительных работ зданий и сооружений
	Обеспечение проведения мероприятий по пожарной, экологической безопасности объектов
	Организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории организации
Определение качественных и количественных потребностей для	

	<p>обеспечения процессов управления недвижимостью</p> <p>Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями компаний обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий и сооружений и сопровождающих арендные отношения</p> <p>Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости и их обслуживания</p>
Необходимые умения	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов недвижимости</p> <p>Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения</p> <p>Оценивать качество выполненных работ ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости</p> <p>Определять критерии и требования по клинингу и санитарному обслуживанию</p> <p>Проводить анализ и определять эффективность и качество управления объектами недвижимости на основе сводных учётных и отчетных документов</p> <p>Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать разные 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 жизни организации в части управления недвижимостью</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство, регламентирующие процессы управления и эксплуатации недвижимости</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</p> <p>Использовать различные средства коммуникации</p> <p>Вести переговоры, вести 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	Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций
	Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности
	Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, особенности ухода за различными поверхностями, стандарты клининговых услуг
	Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

3.7.2. Трудовая функция

Наименование	Построение процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	Код	G/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Оценка и определение потребностей организации в обеспечении недвижимостью, с учётом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации				

	<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 цен на недвижимость и 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, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Проводить анализ и определять наиболее приемлемые ценовые и качественные предложения и общую ситуацию на рынке недвижимости на основе сводных учётных и отчетных документов</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать разные 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 состоянии рынка недвижимости и рассматриваемых объектов недвижимости</p> <p>Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой</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 и принципы классификации зданий и сооружений</p>

	Агентства и компании, работающие на рынке недвижимости, и виды оказываемых ими услуг
	Конъюнктуру рынка недвижимости
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Методы анализа и порядок сбора, обработки и передачи информации о рынке недвижимости
	Порядок проведения осмотров и методы оценки объектов недвижимости
	Внутренние организационно-распорядительные документы организации
	Структуру и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-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	-

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Управление документационным сопровождением объектов недвижимости	Код	G/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального о стандарта
Трудовые действия	Организация и контроль покупки и продажи объектов недвижимости				
	Организация и контроль процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость и договоров долгосрочной аренды				
	Организация и контроль заключения и исполнения договоров аренды (субаренды), на оказание коммунальных услуг, услуг по эксплуатации				

	и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке
	Построение системы хранения и учёта регистрационных и технических документов на недвижимость
	Организация учёта объектов недвижимости организации
	Контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости, землепользования и иным вопросам
	Разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, её эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость, заключение и регистрацию договоров долгосрочной аренды
Необходимые умения	Взаимодействовать с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, а также надзорными органами
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Проводить анализ эффективности использования арендованных помещений, состоянии документов на объекты недвижимости на основе сводных учётных и отчётных документов
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации в части управления недвижимостью и документационного сопровождения
	Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законодательство регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управлению недвижимостью
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Рынок услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости

	Ценовую политику рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг
	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
	Основы договорной работы, правила заключения договоров
	Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик предъявляемых к объектам недвижимости
	Основы и принципы классификации зданий и сооружений
	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния и иных документов на недвижимость
	Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и экологической безопасности
	Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории, особенности ухода за различными поверхностями, стандарты клининговых услуг
	Технологию и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ, а также строительные нормы и правила
	Правила и порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости, а также договоров в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости
	Структуру и принципы организации документооборота
	Земельное, жилищное, экологическое, налоговое, гражданское право в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иные нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций
	Практику применения земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью, а также иных нормативно-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	-

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения	Код	Н	Уровень квалификации	8
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

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

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	-	Начальник отдела материально-технического - снабжения
	-	Заместитель директора по коммерческим вопросам
	-	Директор архива, центра хранения документации
ОКПДТР	21407	Директор коммерческий
	21571	Директор технический
	24505	Начальник дирекции международных и туристских перевозок
	27206	Управляющий делами

3.8.1. Трудовая функция

Наименование	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Код	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
	Управление рисками в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов её повышения
	Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Определение методов контроля бизнес-процессов
	Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами
	Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчётных документов
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и

	экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	<p>Основы управления</p> <p>Методы контроля и анализа бизнес-процессов</p> <p>Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями</p> <p>Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Основы конфликтологии и психологии делового общения</p> <p>Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Практику 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> <p>Структуру организации</p>
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	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Построение деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации</p> <p>Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>					

	организационной поддержки
	Оценка потенциальных рисков
	Разработка и принятие управленческих решений по улучшению и качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Проведение мониторинга бизнес-процессов организации
	Подготовка предложений по совершенствованию и повышению эффективности административных, хозяйственных, документационных и организационных бизнес-процессов
Необходимые умения	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и

	экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	<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>Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Основы конфликтологии и психологии делового общения</p> <p>Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Практику 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> <p>Структуру организации</p>
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	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Определение финансовых целей подразделения, степень их соответствия текущему финансовому состоянию организации</p> <p>Организация бюджетирования и управления денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку в рамках утвержденного бюджета</p> <p>Участие в бюджетной компании, формирование планов операционных и капитальных расходов</p>				

	Обеспечение доведения утвержденного бюджета до непосредственных исполнителей
	Осуществление анализа и оценки финансовых рисков в рамках выполнения поставленных задач
	Контроль исполнения бюджета на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность
	Разработка стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
Необходимые умения	Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе
	Планировать и разрабатывать бюджеты
	Проверять качество информации, полученной в процессе бюджетирования деятельности подразделения
	Владеть методами финансовых вычислений
	Разрабатывать новые решения реализации проектов и бизнес-процессов в случае их изменения или изменения финансовых потребностей на их реализацию в рамках утверждённого бюджета
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Определять способы достижения целей и реализации поставленных задач в долгосрочной и краткосрочной перспективе развития организации
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой
Использовать различные средства коммуникации	

	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	<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>Структуру 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>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Практику 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> <p>Структуру организации</p>
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	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Контроль и оценка эффективности деятельности работников				

	подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
	Определение критериев оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку
	Формирование и построение структуры подразделений, разработка норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки
	Организация контроля исполнения персоналом принятых решений
	Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки, обеспечение развития персонала и повышения его профессионального уровня
	Определение критериев подбора персонала и приёма в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
Необходимые умения	Определять показатели эффективности работы персонала подразделений
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной
	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
	Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации
	Владеть методиками внедрения корпоративных норм и правил по управлению административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
	Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование
	Проводить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учётных и отчетных документов
	Владеть навыками преодоления сопротивления работников внедрению изменений
	Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы
	Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
	Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения
	Вести переговоры, вести деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
	Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	Организовывать и консолидировать разные процессы, разных исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	Работать с большим объёмом информации
	Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой

	Использовать различные средства коммуникации
	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов
	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
Необходимые знания	Основы управления персоналом и его мотивации
	Основы и методы оценки персонала и результатов труда
	Основы конфликтологии и психологии делового общения
	Политика управления персоналом и социальная политика организации
	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации
	Основы управления и бизнес-планирования
	Методы анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов
	Основы риск-менеджмента, управления проектами и изменениями
	Структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Передовой отечественный и зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация
	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов
	Законодательство и нормативно-правовую базу, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Практику применения законодательства и нормативно-правовой базы, регулирующих деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Правила деловой переписки и делового этикета
	Структуру организации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Некоммерческое партнерство «Объединение административно-хозяйственных профессионалов», город Москва	
Президент профессионального сообщества	Багманян Олеся Валерьевна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	ЗАО "Сибирская Сервисная Компания", город Москва
2	ПАО "Совкомбанк", город Москва
3	ЗАО «МегаЛабс», город Москва
4	ОАО «Открытие Холдинг», город Москва
5	Компания с ограниченной ответственностью «Парагон Констракшн Лимитед», город Москва
6	ОАО "ПРОГРЕСС", город Москва
7	ООО "АНКОР Кадровые решения", город Москва
8	ООО «Публисис Юнайтед», город Москва
9	Представительство корпорации «Гоулингз Интернэшнл Инк.» (Канада) в г. Москва
10	ООО «Мицубиси Электрик (РУС)», город Москва
11	ООО «САП СНГ», 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.