**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

Специалист по управлению многоквартирными домами

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

**Содержание**

[I. Общие сведения …………………………………………………………………………………………1](#_Toc1)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) ………………………………………………………………….3](#_Toc2)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций ………………………………………………….5](#_Toc3)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение управления и раскрытие информации о деятельности по управлению МКД с применением ГИС ЖКХ» ……………………..5](#_Toc4)

[3.2. Обобщенная трудовая функция Обеспечение взаимодействия с потребителями жилищно-коммунальных услуг» …………………………………………………………………………………….9](#_Toc5)

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг» ……………………………………………………………………….14](#_Toc6)

[3.4. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта» ………………………………………………………………………………………………19](#_Toc7)

[3.5. Обобщенная трудовая функция « Организация выполнения работ и предоставления услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта» …………………………………………………………………..27](#_Toc8)

3.6. Обобщенная трудовая функция «Организация работ по документационному обеспечению управления и внедрению технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД» ..……………………………………………………………………………………………………34

[3.7. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью по управлению многоквартирными домами» ……………………………………………………………………………40](#_Toc9)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта ……………………49](#_Toc10)

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление многоквартирными домами  |   | 16.018 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |   | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан и надлежащего содержания общего имущества в МКД с использованием информационных технологий

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | 1439 | Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы |
| 2142 | Инженеры по гражданскому строительству | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| 3512 | Специалисты-техники по поддержке пользователей ИКТ | 4229 | Служащие по информированию клиентов, не входящие в другие группы |
| 4312 | Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов | - | - |
| (код ОКЗ <1>) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 68.32 | Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе |
| 62.09 | Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая |
| 63.11.1 | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов |
| (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 |
| A | Документационное обеспечение управления и раскрытие информации о деятельности по управлению МКД с применением ГИС ЖКХ  | 5 | Сбор, систематизация и хранение технической и иной документации на бумажном носителе, связанной с управлением МКД  | A/01.5 | 5 |
| Раскрытие информации о деятельности организации по управлению МКД в соответствии со стандартом раскрытия информации | A/02.5 | 5 |
| B | Обеспечение взаимодействия с потребителями жилищно-коммунальных услуг | 5 | Осуществление оперативного информирования о деятельности организации по управлению МКД  | B/01.5 | 5 |
| Обеспечение коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в МКД  | B/02.5 | 5 |
| C | Организация расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг | 5 | Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг | C/01.5 | 5 |
| Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг | C/02.5 | 5 |
| Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги | C/03.5 | 5 |
| D | Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта | 5 | Осуществление диспетчерского контроля технического состояния и безопасности жизнедеятельности МКД  | D/01.5 | 5 |
| Осуществление контроля технического состояния МКД и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества | D/02.5 | 5 |
| Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов | D/03.5 | 5 |
| E | Организация выполнения работ и предоставления услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта | 6 | Организация санитарного содержания МКД и мероприятий по благоустройству придомовой территории | E/01.6 | 6 |
| Организация надлежащего содержания и ремонта инженерных систем МКД  | E/02.6 | 6 |
| Организация надлежащего содержания и ремонта конструктивных элементов МКД  | E/03.6 | 6 |
| F | Организация работ по документационному обеспечению управления и внедрению технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД | 6 | Организация работы с персоналом, осуществляющим деятельность по документационному обеспечению управления и раскрытию информации о деятельности по управлению МКД | F/01.6 | 6 |
| Организационно-техническое обеспечение внедрения и сопровождения технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД | F/02.6 | 6 |
| G | Руководство деятельностью по управлению МКД  | 7 | Проведение анализа эффективности управления МКД  | G/01.7 | 7 |
| Планирование деятельности по управлению МКД  | G/02.7 | 7 |
| Управление процессами реализации планов по управлению МКД  | G/03.7 | 7 |
| Организация взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления | G/04.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документационное обеспечение управления и раскрытие информации о деятельности по управлению МКД с применением ГИС ЖКХ | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по документационному обеспечению управления МКД Технический специалист в области технологий информационногомоделирования (далее - ТИМ)Специалист по оцифровке данных и документацииАдминистратор организации в ГИС ЖКХУполномоченный специалист в ГИС ЖКХСпециалист по раскрытию информации в сфере управления МКДСпециалист службы информации организации по управлению МКД  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления МКД |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС <3> | - | Документовед |
| ОКСО <4> | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| 2.08.02.11 | Управление, эксплуатация и обслуживание МКД |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор, систематизация и хранение технической и иной документации, связанной с управлением МКД  | Код | A/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и систематизация технической и иной документации, связанной с управлением МКД |
| Проведение инвентаризаций технической документации (технических паспортов, выписки из технических паспортов (форма 1а), экспликаций, поэтажных планов) |
| Регистрация и учет технической и иной документации, связанной с управлением МКД, в делопроизводстве управляющей организации |
| Составление графиков документооборота для документации по управлению МКД  |
| Осуществление процедур приема (передачи) технической и иной связанной с управлением МКД документации от внешних организаций (внешним организациям) |
| Контроль соблюдения правил оформления, ведения и актуализации (исполнения) в структурных подразделениях организации документации по управлению МКД  |
| Восстановление технической и иной документации, связанной с управлением МКД |
| Контроль сроков истечения действия технической документации |
| Подготовка к переводу в режим архивного хранения документов и материалов |
| Оформление технической и иной документации, связанной с управлением МКД на оперативное хранение в делопроизводстве организации |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы учета и хранения документации по управлению МКД в организации |
| Необходимые умения | Составлять перечень документации по управлению МКД для структурных подразделений и организации в целом |
| Оформлять и регистрировать документацию по управлению МКД  |
| Использовать современные технологии учета и хранения документации |
| Составлять номенклатуру дел управляющей организации |
| Оформлять дела для текущего хранения в организации документации по управлению МКД  |
| Документировать факты утраты (отсутствия) документации по управлению МКД  |
| Восстанавливать документацию по управлению МКД  |
| Оформлять акты приема-передачи документации по управлению МКД  |
| Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов |
| Работать в системе электронного документооборота организации |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи |
| Правила проведения документальной инвентаризации |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по управлению МКД  |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению МКД  |
| Состав документации по управлению МКД  |
| Стандарты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления организаций |
| Основы документоведения |
| Правила оформления реквизитов деловых документов |
| Технологии работы с документами организации |
| Требования к оформлению документов на хранение в организации |
| Функциональные особенности систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раскрытие информации о деятельности организации по управлению МКД в соответствии со стандартом раскрытия информации | Код | A/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации |
| Подготовка собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления МКД |
| Проверка достоверности сведений, содержащихся в информационных системах организации |
| Разработка для структурных подразделений перечня и образцов документов, подлежащих раскрытию |
| Разработка для структурных подразделений шаблонов информации, подлежащей раскрытию на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Осуществление обмена информацией с пользователями (участниками эксплуатации) информационной модели эксплуатации МКД |
| Подготовка и размещение информации из перечня информации, подлежащей раскрытию, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Опубликование раскрываемой информации на официальном сайте организации в сети Интернет |
| Актуализация в установленные сроки информации, связанной с управлением МКД, в случае её изменения  |
| Выявление и удаление информации, связанной с управлением МКД, которая утратила свою актуальность |
| Предоставление по запросу (обращению) собственников и пользователей помещений в МКД любую информацию из перечня информации, подлежащей раскрытию |
| Проведение консультаций жителей МКД о правилах пользования сервисом информационной модели эксплуатации МКД, осуществления автоматизированного поиска требуемых сведений, визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Опубликование на сайте организации информации, необходимой для выполнения требований по осуществлению деятельности по управлению МКД их эксплуатации |
| Осуществление мероприятий по подготовке документов к уничтожению и архивному хранению  |
| Организация хранения информации из перечня информации, подлежащей раскрытию |
| Необходимые умения | Работать в системе электронного документооборота организации |
| Работать с ГИС ЖКХ |
| Готовить собственникам помещений в МКД отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД |
| Готовить документы к уничтожению и архивному хранению |
| Разрабатывать для структурных подразделений перечни и образцы (шаблоны) документов, подлежащих раскрытию |
| Готовить информацию из перечня информации, подлежащей раскрытию, для размещения на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Пользоваться сервисом информационной модели эксплуатации МКД в том числе для осуществления автоматизированного поиска требуемых сведений, визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Оформлять отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД |
| Пользоваться современными коммуникационными средствами для взаимодействия с участниками эксплуатации МКД, проведения совещаний и переговоров |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией, для публикации раскрываемой информации в сети Интернет |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Порядок раскрытия информации |
| Состав и требования к оформлению отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД  |
| Сроки обновления информации, в случае её изменения |
| Перечень информации, подлежащей раскрытию |
| Требования к уничтожению и архивному хранению документов |
| Шаблоны информации из перечня информации, подлежащей раскрытию  |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД, требования к раскрытию информации о деятельности организации |
| Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации |
| Порядок обращения с нормативной, нормативно-технической документацией по МКД |
| Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение взаимодействия с потребителями жилищно-коммунальных услуг | Код | B | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Сервис-менеджер по работе с потребителями жилищно-коммунальных услуг Специалист по связям с общественностью |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаилиВысшее образование – бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4229 | Служащие по информированию клиентов, не входящие в другие группы |
| ОКСО  | 2.08.02.11 | Управление, эксплуатация и обслуживание МКД |
| 5.38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление оперативного информирования о деятельности организации по управлению МКД  | Код | B/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений МКД (заявителей) на личный прием по удаленным каналам коммуникации |
| Регистрация и обработка входящих контактов собственников и пользователей жилых помещений МКД (заявителей) по удаленным каналам коммуникации, а также поступающих посредством личного обращения заявителей в офис организации |
| Сбор информации об имеющихся запросах (обращениях) от заявителя и статусе их рассмотрения |
| Оперативное предоставление актуальной информации по запросам (обращениям) заявителей по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением МКД |
| Проведение систематизации и анализа входящих контактов для подготовки отчетности, представляемой руководству организации |
| Документирование входящих контактов, запросов заявителей и результатов их рассмотрения, в том числе ведение журнала личного приема |
| Внесение информации в программы и базы данных |
| Проведение опросов пользователей жилых помещений МКД для выявления общественного мнения о качестве управления МКД  |
| Необходимые умения | Использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в МКД |
| Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций с пользователями МКД  |
| Предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности по управлению МКД |
| Вносить информацию в программы и базы данных организации |
| Формировать письменные ответы на запросы собственников и нанимателей помещений в МКД |
| Взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач |
| Управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения |
| Обобщать и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в МКД |
| Пользоваться программным обеспечением для сбора, актуализации и хранения информации |
| Необходимые знания | Внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений МКД  |
| Жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта МКД  |
| Требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| Основы психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Основы документоведения |
| Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций с пользователями жилых помещений МКД  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в МКД | Код | B/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление учета сведений о составе советов МКД и инициативных собственников и нанимателей, общественная деятельность которых направлена на сохранность МКД, повышение безопасности и комфортности проживания |
| Осуществление ведения, учета и оперативного хранения технической и иной документации, связанной с управлением МКД в части работы с собственниками и пользователями помещений в МКД |
| Внесение информации о работе с собственниками и пользователями помещений в МКД в программы и базы данных |
| Проведение консультаций жителей МКД о правилах пользования сервисом информационной модели эксплуатации МКД, осуществления автоматизированного поиска требуемых сведений, визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Проведение приема представителей советов МКД, собственников помещений по вопросам содержания и ремонта МКД |
| Подготовка проекта плана работы с советами, инициативными собственниками и нанимателями МКД, общественная деятельность которых направлена на сохранность МКД, повышение безопасности и комфортности проживания |
| Координация подготовки проектов документов, предложений для собственников помещений по вопросам повышения уровня безопасности и комфортности проживания, энергосбережения и энергоэффективности, сохранности, эффективного использования общего имущества МКД |
| Согласование с ответственными представителями собственников помещений проектов договоров, планов работ, документов, связанных с управлением МКД, для рассмотрения общим собранием собственников помещений |
| Проведение общих собраний собственников помещений МКД |
| Осуществление сбора информации об исполнении планов содержания и ремонта общего имущества, вопросах, связанных с управлением МКД |
| Предоставление собственникам помещений в МКД информации об исполнении обязательств по управлению МКД |
| Ознакомление ответственных представителей собственников помещений в МКД с документами по управлению МКД и использованию общего имущества в МКД арендаторами |
| Содействие в организации и проведении органами государственной власти и местного самоуправления мероприятий, направленных на выявление инициативных собственников и развитие самоуправления в МКД |
| Проведение совместной работы с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг |
| Проведение совместной работы с ответственными представителями собственников по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями, общим имуществом в МКД, безопасности проживания |
| Необходимые умения | Обеспечивать коммуникации с собственниками и пользователями помещений в МКД при обсуждении и согласовании документов и вопросов, касающихся управления, содержания и ремонта МКД |
| Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в МКД при организации и проведении общих собраний собственников помещений, обеспечении доступа ответственных представителей собственников помещений к документам по управлению МКД |
| Организовывать прием представителей собственников помещений МКД в помещении организации |
| Работать с большим массивом информационных данных |
| Вести техническую и иную документацию, связанную с управлением МКД в части работы с собственниками помещений МКД, и обеспечивать ее оперативное хранение в соответствии со стандартами делопроизводства организации |
| Готовить проекты писем по обращениям собственников и пользователями помещений в МКД |
| Взаимодействовать с коллегами при сборе и обобщении информации для собственников и пользователями помещений в МКД |
| Формировать взаимодействие с коллективами собственников помещений МКД на основе психологии сотрудничества |
| Составлять реестры собственников для проведения общих собраний |
| Составлять сообщения о проведении общего собрания и результатах общих собраний собственников помещений МКД |
| Информировать собственников помещений МКД о проведении собрания и результатах рассмотрения вопросов на общем собрании собственников помещений МКД |
| Обеспечивать порядок рассмотрения вопросов повестки дня на общем собрании собственников помещений МКД |
| Составлять протоколы общих собраний собственников помещений МКД |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для проведения общих собраний и осуществления коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в МКД |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для проведения общих собраний и осуществления коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в МКД  |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие правила пользования жилыми помещениями, общим имуществом в МКД, вопросы безопасности проживания |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении МКД  |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование и хранение решений общих собраний |
| Порядок владения, распоряжения общим имуществом, использования общего имущества собственниками и пользователями помещений в МКД |
| Стандарты делопроизводства в организациях |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Методы взаимодействия управляющей организации с собственниками и пользователями помещений в МКД |
| Механизмы согласования интересов и позиций заинтересованных сторон в процессе управления МКД |
| Законодательство Российской Федерации и положения локальных нормативных актов о защите персональных данных |
| Основы психологии сотрудничества |
| Основы конфликтологии |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг | Код | C | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по расчетам и платежам за жилищно-коммунальные услугиСпециалист по работе с дебиторской задолженностью потребителей жилищно-коммунальных услуг |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3412 | Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов |
| ЕКС | - | Экономист |
| ОКПДТР<5> | 27743 | Экономист по договорной и претензионной работе |
| ОКСО  | 5.38.02.01 | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг | Код | C/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ финансовой информации и консолидация средств управляющей организации для расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение оформления платежных документов в электронном виде |
| Определение размера периодических платежей за оказанные услуги, выполненные работы и предоставленные коммунальные ресурсы |
| Оформление расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями |
| Начисление штрафных санкций подрядным и ресурсоснабжающим организациям за несвоевременное и некачественное выполнение работ и услуг в МКД |
| Ведение пообъектного учета расходов на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества и на оплату коммунальных ресурсов |
| Внесение информации в программы и базы данных |
| Формирование итоговых документов для представления на общем собрании собственников МКД по форме, в объемах и сроках, определенных условиями договора управления |
| Необходимые умения | Применять программные средства для оформления и осуществления расчетов за потребленные коммунальные ресурсы, оказанные услуги и выполненные работы в МКД |
| Вырабатывать варианты решений при предъявлении штрафных санкций во взаимозачетах с подрядными и ресурсоснабжающими организациями, оценивать риски, связанные с их реализацией |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями |
| Составлять калькуляции на работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества МКД  |
| Прогнозировать динамику поступления финансовых средств на счета управляющей организации |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации |
| Оптимизировать финансовые потоки при осуществлении расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями |
| Необходимые знания | Правила предоставления коммунальных услуг |
| Гражданское законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для ведения профессиональной деятельности |
| Нормативные правовые акты по тарифному регулированию |
| Основы экономики в управлении недвижимостью |
| Методология расчетов стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества МКД |
| Технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг | Код | C/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внесение данных о собственниках и нанимателях помещений МКД в программы и базы данных для создания лицевых счетов |
| Информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг |
| Начисление обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в МКД и коммунальных услуг, каждому владельцу лицевого счета с учетом прав граждан на получение льгот и компенсаций |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение оформления платежных документов в электронном виде |
| Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в МКД для оплаты |
| Проведение консультаций по вопросам начислений за жилищно-коммунальные услуги |
| Формирование отчетных данных по итогам месяца о начислении обязательных платежей и взносов и обновление базы данных для следующего расчетного периода |
| Ведение пообъектного учета средств, поступающих от собственников помещений, нанимателей жилых помещений и арендаторов |
| Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам оплаты содержания и ремонта общего имущества и за коммунальные услуги |
| Выдача документов, перечень которых указан в договоре управления, лицам, имеющим право на получение таких документов |
| Необходимые умения | Анализировать финансовую информацию и контролировать поступление платежей за жилищно-коммунальные услуги; вводить полученную информацию в базу данных |
| Производить расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги на основе данных лицевых счетов и сведений об использовании жилых помещений и потребленных коммунальных услуг |
| Корректировать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги в случае их ненадлежащего качества и (или) перерывов, превышающих допустимую продолжительность их не предоставления; при изменении тарифов и нормативов на коммунальные ресурсы; при временном отсутствии потребителя; при изменении размера льгот; после сверок показаний приборов учета ежемесячно передаваемым данным |
| Применять программные средства и информационные технологии при начислении обязательных платежей, взносов и пеней, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в МКД и коммунальных услуг, и при оформлении платежных документов |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части ведения расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг |
| Использовать результаты оценки качества выполнения работ, услуг и режимов предоставления коммунальных ресурсов для корректировки размера платы за жилье и коммунальные услуги |
| Выбирать оптимальные формы коммуникаций при рассмотрении заявлений и обращений граждан по вопросам оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту и коммунальных услуг |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Правила участия в информационной модели объекта МКД |
| Права и обязанности участников информационного взаимодействия  |
| Порядок, состав, способы, сроки и периодичность размещения информации в ГИС ЖКХ |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД  |
| Правила предоставления коммунальных услуг |
| Порядок представления льгот и субсидий собственникам и нанимателям МКД |
| Порядок осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги |
| Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности |
| Методы хранения и архивирования технической и иной, связанной с управлением МКД, документации |
| Правила приема-передачи технической и иной, связанной с управлением МКД документации |
| Требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных |
| Основы психологии и конфликтологии |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги | Код | C/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги |
| Информирование должников о наличии задолженности |
| Контроль своевременности поступления платежей по соглашениям о рассрочке платежей |
| Планирование мероприятий по установлению числа лиц, проживающих в жилых помещениях |
| Планирование мероприятий по ограничению предоставления коммунальных услуг должникам |
| Сбор документов для взыскания задолженности в судебном порядке |
| Контроль поступления платежей на основании решений суда и взаимодействие со службами судебных приставов |
| Внесение сведений о задолженности потребителей в программы и базы данных |
| Выявление недостающей информации и информации, требующей проверки |
| Внесение сведений по работе с должниками за жилищно-коммунальные услуги в программы и базы данных |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Использовать правовые поисковые системы для проведения анализа материалов судебной практики |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части ведения работы по снижению задолженности потребителей |
| Обосновывать юридическую позицию об обязанности оплаты жилищно-коммунальных услуг |
| Контролировать работу по доставке платежных документов, по сбору, обработке и анализу информации о качестве предоставляемых услуг |
| Составлять договоры (соглашения) с собственниками и пользователями жилых помещений на реструктуризацию долгов |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Необходимые знания | Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в МКД |
| Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг |
| Правила изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в МКД ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими допустимую продолжительность их не предоставления |
| Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие правила подачи документов в суд |
| Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации |
| Основы гражданско-правовых отношений |
| Основы миграционного законодательства Российской Федерации |
| Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги |
| Основы психологии и конфликтологии |
| Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

##

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта | Код | D | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист аварийно-диспетчерской службы организации по управлению МКДТехник по обслуживанию жилищного фондаТехник-смотритель |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления МКД или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в области управления МКД |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области управления МКД или эксплуатации жилых и общественных зданий при среднем профессиональном образовании |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2142 | Инженеры по гражданскому строительству |
| ЕКС | - | Техник |
|  |  | Инженер по ремонту  |
| ОКПДТР | 22446 | Инженер |
| ОКСО  | 2.08.02.01 | Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |
| 2.08.02.11 | Управление, эксплуатация и обслуживание МКД |
| 2.08.03.01 | Строительство |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление диспетчерского контроля технического состояния и безопасности жизнедеятельности МКД  | Код | D/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Повседневный (текущий) контроль за работой внутридомовых инженерных систем и оборудования МКД и качества коммунальных ресурсов, в том числе по сигналам, поступающим на панель управления автоматизированных систем диспетчерского контроля и управления (АСДКУ) |
| Контроль качества коммунальных ресурсов на границе раздела элементов внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе по сигналам, поступающим на панель управления АСДКУ |
| Передача с панели управления информации в соответствии с алгоритмами функционирования АСДКУ |
| Осуществление диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль и управление микроклиматом в местах общего пользования МКД  |
| Контроль технического состояния МКД посредством внедренных **в рамках информационной модели эксплуатации МКД** визуальных, инструментальных (в т.ч. автоматических) методов  |
| Контроль и управление доступом в технические помещения и места общего пользования МКД посредством внедренных **в рамках информационной модели эксплуатации МКД** методов |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение возможности присоединения приборов учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета |
| Прием и регистрация заявок собственников и пользователей помещений МКД по вопросам, связанным с предоставлением коммунальных услуг, содержанием общего имущества в МКД, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, а также об устранении неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем |
| Прием и регистрация заявок собственников и пользователей помещений МКД о неисправностях инженерных систем и оборудования, нарушениях качества коммунальных услуг, аварийных ситуациях в жилых и нежилых помещениях |
| Ведение технической и иной документации, связанной с диспетчерским контролем состояния МКД, информационных баз данных о неисправностях и аварийных ситуациях, ходе работ по их устранению |
| Оперативное информирование заявителей о планируемых работах и сроках проведения работ по заявкам |
| Мониторинг плановых и аварийных отключений инженерных систем и оборудования МКД  |
| Подготовка сводок об отключениях руководству и информирование пользователей МКД о проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроках восстановления работы инженерных систем и оборудования, качества коммунальных ресурсов |
| Принятие оперативных мер по обеспечению безопасности граждан и безопасности жизнедеятельности МКД в случае возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций или появления угрозы их возникновения |
| Оповещение руководства организации, оперативных и экстренных служб, органов местного самоуправления и исполнительной власти, диспетчерских служб о чрезвычайных, аварийных ситуациях, несчастных случаях, вызов скорой медицинской помощи (при необходимости) |
| Оповещение аварийных служб ресурсоснабжающих организаций при поступлении сигналов об аварии или повреждении внутридомовых инженерных систем |
| Информирование руководства организации, подрядных организаций и аналогичной службы более высокого уровня управления (центральной диспетчерской службы) о результатах анализа и фактах ненадлежащего качества предоставления услуг |
| Выдача заданий персоналу на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля |
| Выдача заданий персоналу на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования по заявкам пользователей жилых помещений |
| Координация действий персонала экстренных служб, обслуживающих организаций и аварийных служб при локализации аварийных ситуаций, при произошедших несчастных случаях на лифтах или инженерном оборудовании |
| Контроль исполнения заявок, устранения неисправностей и аварийных ситуаций |
| Проверка устранения неисправностей и аварийных ситуаций |
| Проверка качества выполнения заявок от пользователей жилых помещений |
| Хранение технической и иной, связанной с управлением МКД, документации. в части диспетчерского обслуживания МКД  |
| Обеспечение наличия и сохранности аварийного запаса материалов и оборудования диспетчерской службы организации |
| Осуществление информирования заявителей об исполнении заявок и устранении аварийных и чрезвычайных ситуаций и ознакомления с журналом регистрации заявок |
| Необходимые умения | Использовать оборудование диспетчера и средства оргтехники |
| Работать в АСДКУ |
| Документально оформлять прием и исполнение заявок от пользователей жилых помещений по вопросам содержания и ремонта общего имущества в МКД, о неисправностях инженерных систем и оборудования, авариях и чрезвычайных ситуациях |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по диспетчерскому контролю |
| Передавать и получать информацию по различным каналам связи |
| Использовать программное обеспечение системы диспетчерского контроля |
| Составлять план действий по координации работы специалистов организации и аварийных служб в типичных аварийных ситуациях на инженерных системах и чрезвычайных ситуациях |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Анализировать информацию о приеме, передаче и выполнении заявок по вопросам содержания и ремонта общего имущества в МКД, о неисправностях инженерных систем и оборудования, авариях и чрезвычайных ситуациях |
| Необходимые знания | Назначение и принцип работы АСДКУ |
| Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Права и обязанности участников информационного взаимодействия  |
| Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда |
| Порядок приема и контроля выполнения заявок пользователей помещений по вопросам содержания и ремонта, безопасности жизнедеятельности МКД, о неисправностях инженерных систем и оборудования МКД  |
| Перечень и содержание нормативной технической документации, инструктивно-методических материалов по вопросам диспетчерского контроля |
| Современные способы связи и обмена информацией с экстренными (аварийными) службами |
| Порядок действий диспетчера при возникновении чрезвычайных ситуаций |
| Основы психологии и конфликтологии |
| Порядок учета неисправностей инженерных систем и оборудования МКД, |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление контроля технического состояния МКД и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества | Код | D/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка деятельности подрядных организаций по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Подготовка заданий для исполнителей услуг и работ |
| Осмотр общего имущества в МКД |
| Документальное оформление результатов проверки качества и своевременности оказания услуг, выполнения работ |
| Планирование работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Подготовка предложений для корректировки размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, платы за коммунальные услуги в случае их ненадлежащего качества и (или) перерывов, превышающих допустимую продолжительность их не предоставления |
| Подготовка предложений по перечню (корректировке перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Подготовка предложений по корректировке, перезаключению и расторжению договоров с арендаторами общего имущества в МКД, подрядными организациями |
| Контроль соблюдения правил пользования жилыми помещениями и общим имуществом в МКД |
| Использование сервиса **информационной модели эксплуатации МКД** при визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Подготовка для ввода в информационную модель эксплуатации МКД информации, необходимой для выполнения требований, предусмотренных действующими нормативными техническими документами по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации  |
| Ведение технической и иной, связанной с управлением МКД, документации |
| Внесение данных технической и иной, связанной с управлением МКД, документации в программы и базы данных |
| Проверка качества коммунальных услуг |
| Представление интересов организации при проверках государственных контролирующих органов |
| Необходимые умения | Проверять качество коммунальных услуг по обращениям потребителей |
| Актировать типичные аварийные ситуации, которые приводят к нанесению ущерба имуществу собственников и пользователей МКД |
| Документировать результаты проверок технического состояния МКД и результаты работы порядных организаций |
| Разрабатывать подходы к изменению договорных отношений с подрядными и ресурсоснабжающими организациями с использованием специальных знаний и экспертных источников информации |
| Выбирать оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД, предоставления коммунальных ресурсов и технического обслуживания и ремонта внутри домовых инженерных систем |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части контроля технического состояния МКД и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда |
| Правила пользования жилыми помещениями |
| Требования к качеству коммунальных услуг |
| Правила производства работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Порядок осуществления перепланировок и переоборудования жилых и нежилых помещений МКД |
| Правила предоставления коммунальных услуг |
| Основы строительной физики и механики грунтов |
| Основы гидравлики и вентиляции |
| Дефекты и неисправности инженерных систем и конструктивных элементов МКД |
| Строительные материалы и технологии устранения дефектов и неисправностей инженерных систем , оборудования и конструктивных элементов МКД |
| Основы конфликтологии |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Виды, структура и содержание итоговых документов по контролю собственниками помещений качества работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД, предоставления коммунальных ресурсов и использования помещений арендаторами |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов | Код | D/03.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка режимов потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании информации, поступающей на панель управления системы учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Оценка режимов потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании, данных контрольно-измерительных приборов (КИП) |
| Оценка состояния объектов системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов на основании информации, поступающей на панель управления системы учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Проверка качества поступающих в МКД коммунальных ресурсов с привлечением представителей ресурсоснабжающих и специализированных организаций |
| Использование сервиса информационной модели эксплуатации МКД при проведении планового или внеочередного осмотров систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Подготовка для ввода в информационную модель эксплуатации МКД информации, необходимой для выполнения требований, предусмотренных действующими нормативными техническими документами по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации  |
| Проверка соответствия показаний квартирных приборов учета потребления коммунальных ресурсов сведениям, передаваемым ежемесячно пользователями помещений |
| Снятие показаний общедомовых приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Осмотр систем учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Устранение в ходе осмотра выявленных неисправностей, нарушений, не требующих отключения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП |
| Формирование исполнителям заданий по техническому обслуживанию и текущему ремонту приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП |
| Планирование поверок, ремонта и замены общедомовых приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП |
| Ввод в эксплуатацию приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП |
| Ведение технической и иной, связанной с управлением МКД, документации, в части обслуживания приборов учета, КИП и контролем качества коммунальных ресурсов, |
| Подготовка документов для претензионной работы |
| Необходимые умения | Идентифицировать информацию, поступающую на панель управления системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов |
| Документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов |
| Определять количество и показатели качества поступающих коммунальных ресурсов |
| Определять нештатные ситуации системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов |
| Обрабатывать информацию, поступающую на панель управления системы учета и регулирования потребления поступающих коммунальных ресурсов, с применением системы электронного учета |
| Пользоваться специализированным программным обеспечением системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов с заданными параметрами |
| Распознавать все нештатные ситуации, регистрируемые приборами учета и КИП |
| Составлять акты о нарушении (снижении) качества подачи ресурсов и подготавливать документы для перерасчета платы граждан в связи со снижением качества подаваемых ресурсов |
| Вести документацию по учету выявленных неисправностей оборудования системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов |
| Определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Определять наличие утечки в местах присоединения приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Идентифицировать неисправности приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов, КИП |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации |
| Законодательство Российской Федерации о единстве измерений |
| Правила предоставления коммунальных услуг |
| Требования к качеству коммунальных ресурсов |
| Требования, предъявляемые к оформлению отчетных документов в соответствии с договорами ресурсоснабжения |
| Виды, назначение, устройство, принципы работы приборов учета и регулирования потребления энергоресурсов, КИП |
| Технология и техника обслуживания систем учета и регулирования потребления энергоресурсов |
| Принципы автоматического регулирования потребления энергоресурсов |
| Расчетные значения (минимальные и максимальные) потребления коммунальных ресурсов |
| Расчетный температурный график подачи теплоносителя и воды |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

##

## 3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация выполнения работ и предоставления услуг по содержанию и ремонту общего имущества МКД, в том числе с использованием технологий в области искусственного интеллекта | Код | E | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель структурного подразделения организации по управлению МКДИнженер по организации санитарного содержания домовладенияИнженер по организации технической эксплуатации инженерных систем и оборудования МКД Сервис-менеджер по организации обслуживания жилищного фондаНачальник (руководитель) эксплуатационного (ремонтно-эксплуатационного) подразделения (службы)Начальник производственно-технического отдела |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат идополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области управления МКД или эксплуатации жилых и общественных зданий |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в два года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1439 | Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Начальник отдела |
| ОКПДТР | 22647 | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений |
| ОКСО  | 2.08.03.01 | Строительство |
| 5.38.03.10 | Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура |
| 5.43.03.01 | Сервис |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация санитарного содержания МКД и мероприятий по благоустройству придомовой территории | Код | E/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обоснование оказания выбора способа услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг |
| Осуществление мероприятий для заключения договоров с региональным оператором по сбору, транспортировке, хранению и утилизации твердых бытовых отходов, а также специализированными организациями по дератизации, дезинсекции |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в МКД |
| Организационное обеспечение подготовки для ввода в информационную модель эксплуатации МКД информации, необходимой для выполнения требований, предусмотренных действующими нормативными техническими документами по осуществлению эксплуатации МКД |
| Подготовка предложений для собственников по планам содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений в МКД |
| Подготовка предложений для собственников по вопросам благоустройства и содержания зеленых насаждений |
| Подготовка отчетов по выполнению плановых заданий |
| Проверка выполнения мероприятий по санитарному содержанию, летней и зимней уборке территории, озеленению |
| Подготовка материальной базы организации для проведения зимней и летней уборки |
| Необходимые умения | Выбирать наиболее эффективные способы выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Осуществлять мероприятия для заключения договоров с операторами коммунальных услуг, а также специализированными организациями по дератизации, дезинсекции |
| Планировать материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Организовывать проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в МКД |
| Организовывать подготовку информации по эксплуатации МКД для ввода в информационную модель эксплуатации МКД  |
| Использовать наиболее эффективные способы выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту МКД |
| Оценивать квалификационный уровень персонала подрядной организации, осуществляющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Конкретизировать цели и задачи подрядной организации, выполняющей работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Правила ведения информационной модели объекта капитального строительства |
| Права и обязанности участников информационного взаимодействия  |
| Порядок, состав, способы, сроки и периодичность размещения информации в ГИС ЖКХ |
| Нормативные технические документы по осуществлению деятельности по эксплуатации МКД |
| Территориальные схемы обращения с твердыми коммунальными отходами |
| Технологии в благоустройстве и озеленении территорий |
| Технологии сбора и вывоза мусора |
| Технологии проведения озеленительных работ |
| Требования охраны труда |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация надлежащего содержания и ремонта инженерных систем МКД  | Код | E/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обоснование способа оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Создание по установленным формам электронных паспортов МКД, электронных документов о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры МКД |
| Использование сервиса информационной модели эксплуатации МКД при визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотров систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб |
| Организационное обеспечение подготовки для ввода в информационную модель эксплуатации МКД информации, необходимой для выполнения требований, предусмотренных действующими нормативными техническими документами по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации  |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Плановый и внеплановый осмотр общего имущества в МКД |
| Подготовка предложений для собственников по планам содержания и текущего ремонта инженерных систем, входящих в состав общего имущества в МКД |
| Подготовка предложений для собственников по вопросам энергосбережения, применения новых материалов, современного оборудования при организации ремонтных работ |
| Подготовка отчетов по выполнению плановых заданий |
| Проверка выполнения мероприятий по содержанию и текущему ремонту МКД  |
| Подготовка инженерных систем МКД к сезонной эксплуатации |
| Разработка заданий для исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Необходимые умения | Использовать наиболее эффективные способы выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Оценивать квалификационный уровень персонала подрядной организации, осуществляющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Определять способы устранения неисправностей и дефектов инженерных систем на основе современных строительных технологий и материалов |
| Управлять взаимодействием с подрядными организациями для надлежащего исполнения обязательств по договорам |
| Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по управлению МКД  |
| Основы конфликтологии при взаимодействии с собственниками и пользователями помещений в МКД |
| Номенклатура и свойства материалов, применяемых в строительных конструкциях |
| Порядок разработки и сопровождения производственно-технической документации |
| Правила определения физического и морального износа зданий |
| Строительные нормы и правила, своды правил |
| Технология строительных работ |
| Дефекты и неисправности инженерных систем МКД и технологии их устранения |
| Основы строительной физики и механики грунтов |
| Основы гидравлики и вентиляции |
| Требования охраны труда |
| Нормы и правила пожарной безопасности при проведении ремонтных работ |
| Правила и нормы технической эксплуатации МКД  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация надлежащего содержания и ремонта конструктивных элементов МКД  | Код | E/03.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обоснование способа оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Подготовка плановых и внеплановых осмотров общего имущества в МКД |
| Использование сервиса информационной модели эксплуатации МКД при визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотров конструктивных особенностей МКД |
| Подготовка предложений для собственников по планам содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества в МКД |
| Подготовка предложений для собственников по вопросам энергосбережения, применения новых материалов, современного оборудования при организации ремонтных работ |
| Подготовка отчетов по выполнению плановых заданий |
| Проверка выполнения мероприятий по содержанию и текущему ремонту МКД  |
| Необходимые умения | Читать проектную документацию |
| Использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации |
| Анализировать качество и объемы выполненных работ |
| Определять способы устранения неисправностей и дефектов конструктивных элементов на основе современных строительных технологий и материалов |
| Анализировать результаты выполненных работ на соответствие исполнительной и технической документации |
| Осуществлять контроль качества выполнения работ |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества в МКД |
| Основы конфликтологии при взаимодействии с собственниками МКД |
| Номенклатура и свойства материалов, применяемых в строительных конструкциях |
| Порядок разработки и сопровождения производственно-технической документации |
| Правила определения физического и морального износа зданий |
| Строительные нормы и правила, своды правил |
| Технология строительных работ |
| Дефекты и неисправности конструктивных элементов МКД и технологии их устранения |
| Основы строительной физики и механики грунтов |
| Основы гидравлики и вентиляции |
| Требования охраны труда |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

##

## 3.6. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работ по документационному обеспечению управления и внедрению технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД | Код | F | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Менеджер проекта информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД Руководитель службы информации организации по управлению МКД |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратураилиВысшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по ТИМ в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС |  | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКПДТР | 20560 | Генеральный директор предприятия |
| 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| ОКСО  | 1.02.00.00  | Компьютерные и информационные науки |
| 2.08.04.01 | Строительство |
| 2.09.00.00  | Информатика и вычислительная техника |
| 5.38.04.05 | Бизнес-информатика |
| 5.38.04.10 | Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура |
| 5.43.04.01 | Сервис |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы с персоналом, осуществляющим деятельность по документационному обеспечению управления и раскрытию информации о деятельности по управлению МКД | Код | F/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и развитие организационной структуры управления документальной коммуникации |
| Разработка сводной номенклатуры дел организации (ее структурных подразделений) в соответствии с ее целями и направлением деятельности |
| Организация работы с персоналом по сбору, документированию, актуализации, обработке, систематизации, учету, хранению и размещению в электронной форме сведений, документов, материалов, связанных с управлением МКД |
| Организационное обеспечение проведения инвентаризаций технической и иной документации, связанной с управлением МКД |
| Организация делопроизводства организации для осуществления регистрации и учет технической и иной документации, связанной с управлением МКД  |
| Организационное и методическое обеспечение процедур приема (передачи) технической и иной связанной с управлением МКД документации от внешних организаций (внешним организациям) |
| Организация контроля соблюдения правил оформления, ведения и актуализации (исполнения) в структурных подразделениях организации документации по управлению МКД  |
| Организационно-техническое обеспечение контроля сроков истечения действия технической документации |
| Организационное обеспечение восстановления технической и иной документации, связанной с управлением МКД |
| Организация сбора данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации |
| Проверка достоверности сведений, содержащихся в информационных системах организации |
| Обобщение и анализ сводной информации для раскрытия информации о деятельности организации |
| Предоставление собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления МКД |
| Организационное и методическое обеспечение размещения сведений о деятельности организации, подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Методическое обеспечение разработки для структурных подразделений перечня и образцов (шаблонов) документов, подлежащей раскрытию в том числе на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Необходимые умения | Формировать организационную структуру управления документальной коммуникации |
| Организовывать делопроизводство организации |
| Разрабатывать сводную номенклатуру дел организации и структурных подразделений |
| Проводить инвентаризации документации |
| Проводить прием-передачу документации  |
| Организация сбора данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации |
| Проверка достоверности сведений, содержащихся в информационных системах организации |
| Обобщение и анализ сводной информации для раскрытия информации о деятельности организации |
| Предоставление собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД с периодичностью и в объеме, которые установлены решением собрания и договором управления МКД |
| Организационное и методическое обеспечение размещения сведений о деятельности организации, подлежащих размещению в рамках требования законодательства РФ о раскрытии информации, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Работать с большим массивом информационных данных |
| Работать в системе электронного документооборота организации |
| Работать с ГИС ЖКХ |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Оформлять отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по управлению МКД |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению МКД  |
| Состав документации по управлению МКД  |
| Стандарты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления организаций |
| Основы документоведения |
| Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи |
| Правила проведения документальной инвентаризации |
| Функциональные особенности систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления |
| Технологии работы с документами организации |
| Перечень информации, подлежащей раскрытию |
| Порядок раскрытия информации |
| Состав и требования к оформлению отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД  |
| Требования к уничтожению и архивному хранению документов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационно-техническое обеспечение внедрения и сопровождения технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД | Код | F/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организационно-техническое и технологическое обеспечение всех процессов ведения информационной модели эксплуатации МКД |
| Управление процессом развития клиентоцентричной системы управления МКД в рамках информационной модели эксплуатации МКД |
| Организационно-техническое обеспечение наличия технических средств, программного обеспечения, каналов связи, технических и программных средств защиты информации  |
| Технологическое обеспечение доступа к информационной модели эксплуатации МКД органов, осуществляющих ведение общей информационной системы  |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение оцифровки максимального количества эксплуатационных данных для анализа и сравнения в формате открытой информации |
| Управление процессом повышения эффективности и снижения издержек по эксплуатации МКД, в том числе за счет их оснащения интеллектуальными устройствами |
| Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы мониторинга технического состояния здания посредством внедрения визуальных, инструментальных (в т.ч. автоматических) методов |
| Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы контроля и управления доступом в технические помещения и места общего пользования МКД |
| Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль и управление микроклиматом в местах общего пользования МКД |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение возможности присоединения приборов учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение выставления платежных документов в электронном виде |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение создания интеллектуального канала получения заказов на дополнительные услуги с целью увеличения выручки управляющей организации |
| Управление процессом проведения сбора общественного мнения, голосования, решение коллективных вопросов жителей МКД средствами ГИС ЖКХ |
| Организационно-техническое и технологическое обеспечение увеличения доли общих собраний собственников помещений в МКД, проведенных посредством электронного голосования, от общего количества проведенных общих собраний собственников |
| Технологическое обеспечение доступа пользователей к сведениям, документам, материалам, а также возможности их получения пользователями |
| Технологическое обеспечение взаимодействия информационной модели эксплуатации МКД с иными информационными системами с учетом выполнения установленных требований |
| Необходимые умения | Подбирать технические средства, программное обеспечение, в том числе для защиты информации |
| Проводить оцифровку документов различного формата  |
| Оснащать объекты капитального строительства интеллектуальными устройствами |
| Создавать различные подсистемы на базе информационной модели эксплуатации МКД  |
| Внедрять визуальные, инструментальные (в т.ч. автоматические) методы мониторинга технического состояния здания посредством  |
| Внедрять системы контроля и управления доступом в помещения  |
| Внедрять системы диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль и управление микроклиматом в помещениях |
| Подключать приборы учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета |
| Создавать каналы обратной связи с пользователями (участниками эксплуатации) информационной модели  |
| Создание условий для доступа пользователей к сведениям, документам, материалам, а также возможности их получения пользователями в информационной системе |
| Необходимые знания | Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности |
| Правила формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства |
| Требования к технологиям, программным, лингвистическим, правовым,организационным и техническим средствам обеспечения ведения информационной системы |
| Порядок использования справочников и классификаторов при размещении информации в информационной модели эксплуатации МКД |
| Права и обязанности участников информационного взаимодействия  |
| Порядок, состав, способы, сроки и периодичность размещения информации в ГИС ЖКХ |
| Формы и форматы электронных документов, размещаемых в ГИС ЖКХ |
| Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования ГИС ЖКХ |
| Файловые форматы для формирования электронных документов |
| Нормативные технические документы по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации  |
| Перечень и состав документов (актов) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, включая документы (акты) освидетельствования скрытых работ |
| Перечень приборов и оборудования, применяемых в МКД, имеющих паспорта, сертификаты и иные свидетельства |
| Правила проведения документальной инвентаризации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

## 3.7. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство деятельностью по управлению МКД  | 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 организации по управлению МКД Главный инженер организации по управлению МКД Управляющий многоквартирным домом  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратураилиВысшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в области жилищно-коммунального хозяйства, строительства |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКПДТР | 20560 | Генеральный директор предприятия |
| 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| ОКСО  | 2.08.04.01 | Строительство |
| 5.38.04.02 | Менеджмент |
| 5.38.04.10 | Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура |
| 5.43.04.01 | Сервис |

**3.7.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение анализа эффективности управления МКД  | Код | G/01.7 | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение оценки изменений проектных характеристик и потребительских свойств МКД за плановый период управления |
| Подготовка аналитических материалов о деятельности по управлению МКД  |
| Проведение анализа работы организации по предписаниям контролирующих органов |
| Проведение анализа обращений потребителей жилищно-коммунальных услуг |
| Проведение анализа эффективности системы взаимодействия с потребителями |
| Мониторинг параметров безопасности и сохранности МКД  |
| Анализ ресурсов организации для внедрения и развития технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Организационное обеспечение мероприятий по ознакомлению сотрудников с технологиями информационной модели эксплуатации МКД |
| Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации на основе использования технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Формирование системы показателей для оценки эффективности применения технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Проведение анализа деятельности подрядных организаций |
| Проведение оценки кадрового потенциала организации |
| Подготовка организации к независимой оценке качества работ и услуг; подготовка персонала к независимой оценке квалификации, внедрению систем менеджмента качества |
| Необходимые умения | Выбирать оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ |
| Определять формы контроля в зависимости от квалификации исполнителя |
| Организовывать независимую оценку квалификаций и аттестацию сотрудников |
| Разрабатывать варианты решений по корректировке взаиморасчетов с подрядными организациями, оценивать последствия их реализации |
| Разрабатывать подходы к изменению договорных отношений с подрядными и специализированными организациями с использованием специальных знаний и экспертных источников информации |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| Оценивать ресурсы организации для внедрения и новых технологий  |
| Организовывать обучение персонала новым технологиям  |
| Формировать систему показателей для оценки эффективности применения новых технологий |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций с потребителями, с сотрудниками организации |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД  |
| Нормативные правовые акты технического регулирования в области сертификации услуг, систем менеджмента качества организации |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение независимой оценки квалификации и аттестации персонала |
| Перспективы развития деятельности по управлению МКД  |
| Порядок обращения с нормативно-технической, конструкторской документацией по МКД |
| Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности |
| Методы хранения и архивирования технической и иной документации связанной с управлением МКД  |
| Основы предпринимательской деятельности |
| Законодательство Российской Федерации о защите прав субъектов предпринимательства при проведении проверок контролирующих органов |
| Технические регламенты в области управления МКД  |
| Правила и методология формирования стоимости работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Методы оценки потребности в необходимых финансовых ресурсах для содержания и ремонта общего имущества |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Правила предоставления коммунальных ресурсов и услуг |
| Права и обязанности участников информационного взаимодействия  |
| Основы статистической отчетности |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.7.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование деятельности по управлению МКД  | Код | G/02.7 | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка общей стратегии развития МКД в интересах собственников |
| Определение целевых показателей деятельности по управлению МКД  |
| Определение способа сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги |
| Обеспечение участия собственников в процессах планирования мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества в МКД |
| Планирование и проведение мероприятий по повышению уровня «цифровой зрелости» персонала организации |
| Разработка предложений по повышению эффективности деятельности организации на основе использования технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Планирование потребности в обеспечении квалифицированными кадрами для внедрения, поддержания и развития технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Формирование системы показателей для оценки эффективности применения технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Планирование бюджета на поэтапное внедрение, поддержку и развитие технологий информационной модели эксплуатации МКД |
| Организационное обеспечение ведения пообъектного планирования и учета мероприятий по содержанию и ремонту МКД  |
| Утверждение планов финансово-экономической деятельности по управлению МКД  |
| Утверждение планов производственно-хозяйственной деятельности по управлению МКД  |
| Утверждение планов по энергосбережению и повышению энергоэффективности, улучшению потребительских свойств, обеспечению сохранности и безопасности жизнедеятельности МКД |
| Утверждение планов профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала организации |
| Утверждение планов по организации аттестации и оценки квалификации специалистов |
| Организация и проведение энергетического аудита и работ по повышению энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении управляемых МКД  |
| Контроль сбалансированности объемов выполняемых работ по содержанию общего имущества в МКД и объемов финансирования для обеспечения безубыточного хозяйствования |
| Организация процесса обращения с технической и иной связанной с МКД, с требованиями нормативных правовых актов документацией в организации |
| Необходимые умения | Применять нормативные правовые акты в области финансирования работ по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества в МКД |
| Формировать предложения по повышению эффективности деятельности организации на основе применения новых технологий |
| Определять требуемые квалификации и планировать обеспечение квалифицированными кадрами для внедрения, поддержания и развития новых технологий  |
| Формировать систему показателей для оценки эффективности применения новых технологий  |
| Планировать бюджет на внедрения, поддержки и развития новых технологий |
| Разрабатывать схемы организации различных способов приема платежей за жилищно-коммунальные услуги |
| Формировать систему подготовки и повышения квалификации кадров в организации |
| Составлять перечень мероприятий, направленных на повышение энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении МКД |
| Анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями |
| Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативные правовые акты в области градостроительства и благоустройства |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД  |
| Порядок проведения энергетического аудита |
| Технологии энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения МКД |
| Способы приема платежей за жилищно-коммунальные услуги |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность платежных агентов |
| Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации |
| Основы гражданско-правовых отношений в сфере управления МКД  |
| Основы бухгалтерского и налогового учета |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги |
| Правила охраны труда |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Основные меры по предотвращению коррупции в организации |
| Изменения законов, постановлений, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих деятельность организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.7.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление процессами реализации планов по управлению МКД  | Код | G/03.7 | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация обратной связи с потребителями жилищно-коммунальных услуг |
| Организация взаимодействия с потребителями по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг |
| Организация работы с общественными объединениями граждан по вопросам управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД |
| Формирование команды руководителей |
| Контроль подбора кадров, их расстановка и рациональное использование кадрового потенциала |
| Ознакомление персонала с требованиями охраны труда, промышленной и пожарной безопасности |
| Определение функций структурных подразделений организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД  |
| Стандартизация применения интеллектуальных систем, технологии интернета, принципа сквозных технологий  |
| Оснащение жилищного фонда интеллектуальными системами и их интеграция со связанными системами, в том числе в проектах «Безопасный город» и «Умный город» |
| Организационно-техническое, технологическое и ресурсное обеспечение перехода на современные подходы эксплуатации МКД, основанные на предиктивной аналитике, технологиях искусственного интеллекта |
| Организационно-техническое обеспечение сбора, обработки, учета в электронной форме сведений, документов и материалов о МКД |
| Организационно-техническое обеспечение документационного сопровождения управления МКД в рамках эксплуатационной информационной модели МКД  |
| Координация и контроль деятельности структурных подразделений организации |
| Внедрение автоматизированных процессов управления МКД  |
| Организация предоставления собственникам отчетности о результатах деятельности по управлению МКД  |
| Необходимые умения | Обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД  |
| Распределять обязательства управляющей организации по структурным подразделениям организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов регулирующих деятельность по управлению МКД  |
| Организовывать и анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями |
| Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом |
| Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Применять интеллектуальные системы, технологии интернета, принцип сквозных технологий |
| Интегрировать интеллектуальные системы со связанными системами |
| Применять документационное обеспечение управления  |
| Определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием и планировать повышение квалификации |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Технологии информационного моделирования на этапе эксплуатации МКД |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению МКД  |
| Правила пожарной безопасности |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Методы оценки и анализа деятельности структурного подразделения |
| Локальные нормативные акты по оплате труда и формам материального стимулирования на основе коллективного договора |
| Квалификационные требования к персоналу организации |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Требования охраны труда |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Проекты «Безопасный город» и «Умный город» |
| Предиктивная аналитика |
| Документационное обеспечение управления  |
| Основные меры по предотвращению коррупции в организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.7.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления | Код | G/04.7 | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Информационное взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления |
| Организационное обеспечение полноты, достоверности, актуальности информации и своевременности ее размещения в системе ГИС ЖКХ |
| Представление интересов организации в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления |
| Организация сбора информации и документации на письменные запросы (телефонограммы) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Анализ и систематизация собранной информации и документации на письменные запросы (телефонограммы) органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций для подготовки докладов, докладных записок, справок |
| Подготовка докладов к заседаниям коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Предоставление докладов и обсуждение вопросов повестки дня на заседаниях коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в МКД вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Предоставление докладов и документации на мероприятиях по гражданской обороне и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Подготовка организации к проведению проверок контролирующих органов |
| Предоставление информации и документации при проведении проверок контролирующих органов |
| Организация и контроль исполнения предписаний контролирующих органов |
| Контроль раскрытия информации о деятельности организации |
| Подготовка финансового обоснования стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений МКД для определения размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей государственного и муниципального жилищного фонда |
| Подготовка справочной информации и отчетов для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по вопросам управления МКД  |
| Необходимые умения | Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач |
| Разрабатывать планы долгосрочного стратегического взаимодействия с органами местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию МКД, модернизации структуры жилищно-коммунального хозяйства |
| Применять нормативные правовые акты в области управления МКД  |
| Разрабатывать планы по мероприятиям гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций |
| Обобщать результаты деятельности по управлению и содержанию МКД для информирования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по управлению МКД  |
| Полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления в области жилищных отношений |
| Нормативные правовые акты в сфере контрольно-надзорных полномочий государственных органов |
| Порядок проведения проверок контролирующими органами |
| Административная ответственность за неисполнение норм нормативных и правовых актов, регулирующих деятельность по управлению и содержанию МКД, нарушения лицензионных требований |
| Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации |
| Этика делового общения и правила проведения деловых переговоров |
| Основы гражданско-правовых отношений в сфере управления МКД  |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик:**

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в жилищно-коммунальном хозяйстве |
| (наименование организации)Председатель Козлов Александр Михайлович |
| (должность и Ф.И.О руководителя) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АНО «Центр развития профессиональных квалификаций в жилищно-коммунальном хозяйстве», город Москва |
| 2 | Ассоциация «Национальное объединение организаций жилищно-коммунального комплекса», город Москва |
| 3 | Ассоциация «Союз работодателей организаций жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан», город Уфа, Республика Башкортостан |
| 4 | ЗАО «АКЦ Жилкомаудит», город Москва |
| 5 | ЗАО «Центр муниципальной экономики и права», город Москва |
| 6 | Межрегиональный профсоюз жизнеобеспечения Санкт-Петербурга и Ленинградской области, город Санкт-Петербург |
| 7 | ООО «Восточно-Сибирский региональный ЦОК и НПИ», город Красноярск |
| 8 | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

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

- раздел I «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на

предприятиях, в учреждениях и организациях».

<4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<5> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.