

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению жилищным фондом"

Приказ · № 233н · от 11.04.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Утратил силу

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 11 апреля 2014 г. N 233н

Об утверждении профессионального стандарта

"Специалист по управлению жилищным фондом"

Зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2014 г.

Регистрационный N 32945

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:
Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по управлению жилищным фондом".

Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению жилищным фондом

|-----|

| 36 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения |-----|

|16.009|

Деятельность по управлению государственным, |-----| муниципальным и частным жилищным фондами Код _____ (наименование вида профессиональной деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|

|Организация, обеспечение и контроль благоприятных и безопасных | |условий проживания, соблюдения прав и законных интересов граждан | |(независимо от формы собственности и целей использования | |жилищного фонда) | |-----|

Группа занятий: |-----|-----|-----|-----| 1120 |Руководители и старшие| 1130

|Руководители | | |должностные лица | |органов местного | | |государственных | |самоуправления | |
|органов управления | | |и представительств | | |-----|-----|-----|-----|

1210 |Руководители | 1229 |Руководители | |учреждений, | |специализированных | | |организаций, |
| |(производственно- | |предприятий | |эксплуатационных) | | |подразделений (служб), | | |не
вошедшие в другие | | |группы | |-----|-----|-----|-----| 1239 |Руководители

| 2141 |Архитекторы и | |подразделений (служб),| |инженеры по | |не вошедшие в другие |
|транспортному и | |группы | |городскому | | |строительству | |-----|-----|-----|-----|

-----| 2142 |Инженеры по | - | - | |промышленному и | | |гражданскому | | |строительству | | |
|-----|-----|-----|-----| (код ОКЗ) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----|-----|

70.12.1 |Покупка и продажа собственного жилого недвижимого | |имущества | |-----|-----|
-----| 70.12.3 |Покупка и продажа земельных участков | |-----|-----|

-----| 70.20.1 |Сдача внаем собственного жилого недвижимого | |имущества | |-----|
-|-----| 70.32.1 |Управление эксплуатацией жилого фонда | |-----|

-----| 70.32.3 |Деятельность по учету и технической инвентаризации | |
 |недвижимого имущества | |-----|-----| | 74.11 |Деятельность в
 области права | |-----|-----| | 74.13 |Маркетинговые исследования
 конъюнктуры рынка | | и выявление общественного мнения | |-----|-----
 -----| (код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |-----|-----
 -----| | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции | |-----|-----
 -----|-----|-----| | | | | уровень | | | | | код | наименование | квалификации |
 наименование | код | (подуровень) | | | | | квалификации | |-----|-----|-----
 ---|-----|-----| | А | Организация работы | 6 | Обеспечение соблюдения | A/01.6 | 6 | | | по управлению
 жилищным | | нормативно-технических | | | | | фондом на уровне | | требований к содержанию | | | |
 | местного самоуправления | | и использованию жилищного | | | | | фонда и объектов | | | | |
 | коммунальной инфраструктуры | | | | | |-----|-----|-----| | | | Обеспечение
 заключения | A/02.6 | 6 | | | | | договоров социального | | | | | найма, найма или аренды | | | | | жилых и
 нежилых помещений | | | | | |-----|-----|-----| | | | Обеспечение заключения | A/03.6 | 6
 | | | | | договора с выбранной | | | | | (созданной) организацией на | | | | | управление муниципальным
 | | | | | жилищным фондом | | | | | |-----|-----|-----| | | | Обеспечение заключения
 | A/04.6 | 6 | | | | | договоров с подрядными и | | | | | ресурсо-снабжающими | | | | | организациями | | | |
 | | |-----|-----|-----| | | | Организация контроля | A/05.6 | 6 | | | | | технического и
 санитарного | | | | | состояния жилищного фонда | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----
 -----|-----|-----| | В | Организация процессов | 6 | Организация учета жилищного | B/01.6 | 6 | | по
 управлению | | фонда | | | | | государственным и | |-----|-----|-----| | | муниципальным |
 | Подготовка документов | B/02.6 | 6 | | | жилищным фондом | | к государственной | | | | | регистрации
 прав на жилые | | | | | помещения и сделок с ними | | | | | |-----|-----|-----| | |
 | Государственный жилищный | B/03.6 | 6 | | | | надзор и муниципальный | | | | | жилищный контроль |
 | | | | | использования и сохранности | | | | | жилищного фонда | | | | | |-----|-----|-----
 -| | | | Организация работы по | B/04.6 | 6 | | | | переводу жилого помещения | | | | | в нежилое
 помещение, | | | | | нежилого помещения в жилое | | | | | помещение, а также по | | | | |
 | переустройству и | | | | | перепланировке жилых | | | | | помещений | | | | | |-----|-----|-----
 |-----| | | | Организация работы по | B/05.6 | 6 | | | | предоставлению | | | | | специализированных |
 | | | | | жилых помещений | | | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | С
 | Руководство по | 7 | Разработка и обеспечение | C/01.7 | 7 | | | управлению | | реализации программ | | |
 | государственным, | | развития жилищного фонда | | | | | муниципальным и частным | |-----|-----
 -|-----|-----| | | жилищным фондом | Организация работы по | C/02.7 | 7 | | | | обеспечению
 капитального | | | | | ремонта | | | | | |-----|-----|-----| | | | Разработка, реализация
 | C/03.7 | 7 | | | | и контроль мероприятий | | | | | по внедрению | | | | | энергосберегающих, | | | | |
 | информационных и других | | | | | инновационных технологий | | | | | |-----|-----|-----|-----
 -----|-----|-----|

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Организация работы	Код	А	Уровень	6
по управлению			квалификации							
жилищным фондом на										
уровне местного										

|самоуправления | | | |
 |-----| |---| |---|
 |-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | обобщенной | |из
 оригинала| | | трудовой функции |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----|-----| |Возможные |Начальник подразделения
 (службы) | |наименования |Начальник (руководитель) отдела (департамента)| |должностей |Инженер
 по технической эксплуатации жилищного | |фонда | |-----|-----|-----| |---
 -----|-----|-----| |Требования |Высшее образование - бакалавриат | |к
 образованию |Дополнительные профессиональные программы - | |и обучению |программы повышения
 квалификации, программы | |профессиональной переподготовки | |-----|-----|-----
 -----| |Требования к опыту|При наличии высшего образования требования | |практической |к
 опыту практической работы не предъявляются | |работы |Для остальных работников требуется | |
 |практический опыт (производственный стаж), | |полученный в ходе трудовой деятельности | |в
 сфере жилищно-коммунального хозяйства, | |не менее одного года | |-----|-----|-----
 -----| |Особые условия | - | |допуска к работе | | |-----|-----|-----|
 Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | Наименование | Код
 | Наименование базовой группы, | | классификатора | должности (профессии) или специальности| |---
 -----|-----|-----| |ОКЗ | 1229 |Руководители специализированных | | |
 |(производственно-эксплуатационных) | | |подразделений (служб), не вошедшие | | |в другие
 группы | | |-----|-----| | | 1239 |Руководители подразделений (служб), | | |не
 вошедшие в другие группы | | |-----|-----| | | 2141 |Архитекторы и инженеры по
 транспортному| | |и городскому строительству | | |-----|-----| | | 2142
 |Инженеры по промышленному и | | |гражданскому строительству | |-----|-----|-----
 -----| |ЕКС | - |Руководитель (заведующий, начальник) | | |службы, функционального
 подразделения | | |Инженер по организации эксплуатации | | |и ремонту зданий и сооружений | | |
 |Инженер (по организации работы с | | |населением по месту жительства) | |-----|-----|-----
 -----| |ОКСО |080502|Экономика и управление на предприятии | | |(по отраслям) | | |---
 ---|-----|-----| | |080504|Государственное и муниципальное | | |управление | | |-----|---
 -----| | |100110|Домоведение | | |-----|-----|-----| |
 |270102|Промышленное и гражданское | | |строительство | | |-----|-----|-----| |
 |270105|Городское строительство и хозяйство | |-----|-----|-----|-----|

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение	Код	А/01.6	Уровень	6
соблюдения			(подуровень)							
нормативно-			квалификации							
технических										
требований к										
содержанию и										
использованию										
жилищного фонда и										
объектов										
коммунальной										

инфраструктуры | | | |
-----		-----		-----								
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала												
-----		-----		-----		-----						
Код Регистрационный												
оригинала номер												
профессионального												
стандарта	-----		-----		Трудовые действия	Контроль надлежащей						
эксплуатации и содержания			жилищного фонда и объектов коммунальной			инфраструктуры;						
соответствия использования			зданий (строений, коммунальной			инфраструктуры), переданных в						
аренду, целям			аренды, указанным в договоре, а также целям			назначения; своевременного						
выполнения			установленного объема ремонтно-строительных			работ, качества их производства,						
		соблюдения строительных норм, технических			условий и технологии производства работ;							
соблюдения правил пожарной безопасности,			санитарных, экологических и иных норм и			правил						
		-----			Составление актов осмотра жилищного фонда			и объектов				
коммунальной инфраструктуры			-----			Выявление потребности в						
ремонтах и			составление планов ремонтных работ жилищного			фонда и объектов коммунальной						
инфраструктуры			-----			Организация работы комиссии для осмотра						
жилищного фонда и объектов коммунальной			инфраструктуры, освидетельствования и									
определения качества ремонтных работ			-----			Выявление нарушений						
при эксплуатации и			ремонте жилищного фонда и объектов			коммунальной инфраструктуры и						
принятие мер к			их устранению			-----		-----		Необходимые		
умения	Разрабатывать организационные и технические			мероприятия			-----					
-----			Вести учет использования материальных,			трудовых и финансовых ресурсов			-----			
-----			Составлять все виды установленной отчетности			для представления в						
соответствующие органы			и службы			-----		-----		Необходимые		
знания	Законодательные акты, постановления,			нормативно-технические документы всех								
уровней			власти и местного самоуправления,			регламентирующие требования к содержанию и						
использованию жилищного фонда и объектов			коммунальной инфраструктуры			-----						
-----			Правила охраны труда при проведении контроля			эксплуатации и содержания						
жилищного фонда			и объектов коммунальной инфраструктуры			-----						
Требования к составлению отчетности			-----			Трудовое						
законодательство Российской			Федерации и правила внутреннего трудового			распорядка			-----			
-----			Правила и нормы технической эксплуатации			-----						
-----			Этика делового общения			-----		-----		Другие	-	
характеристики			-----		-----							

3.1.2. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Обеспечение	Код	А/02.6	Уровень	6		
заключения договоров			(подуровень)									
социального найма,			квалификации									
найма или аренды												
жилых и нежилых												
помещений												
-----		-----		-----								
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала												
-----		-----		-----		-----						

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Прием и регистрация
заявлений о заключении | | договоров социального найма (аренды жилых, | | нежилых помещений)
муниципального жилищного | | фонда | | |-----| | |Рассмотрение заявлений
на наличие оснований | | для отказа в предоставлении муниципальной | | услуги | | |-----
-----| | |Осуществление экспертизы представленных | | документов | | |-----
-----| | |Оформление договоров социального найма | | |(аренды жилых, нежилых помещений) | |
|муниципального жилищного фонда | | |-----| | |Разработка
административного регламента для | | оказания услуги по заключению договоров | | |социального
найма (аренды жилых, нежилых | | помещений) | | |-----|-----|
|Необходимые умения |Представлять заявителю полную информацию | | по оказанию
муниципальной услуги | | |-----| | |Обеспечивать достоверность
предоставляемой | | информации | | |-----| | |Соблюдать регламент и сроки
предоставления | | муниципальной услуги | | |-----|-----|
|Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | | |нормативно-технические
документы всех уровней | | власти и местного самоуправления, | | |регламентирующие требования к
заключению | | договоров социального найма или аренды | | |жилых и нежилых помещений | | |-----
-----| | |Требования к составлению отчетности | | |-----|-----| |
|Трудовое законодательство Российской | | Федерации и правила внутреннего трудового | |
|распорядка | | |-----| | |Требования к качеству предоставляемых | |
|государственных и муниципальных услуг | | |-----| | |Этика делового
общения | | |-----|-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----
|-----|

3.1.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение	Код	А/03.6	Уровень	6
заключения договора		(подуровень)								
с выбранной		квалификации								
(созданной)										
организацией на										
управление										
муниципальным										
жилищным фондом										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой функции		
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Разработка
документации для проведения | | конкурса по выбору организации на управление | |
|многоквартирным домом | | |-----| | |Информационное обеспечение
конкурса по выбору | | организации на управление многоквартирным | | |домом | | |-----
-----| | |Формирование и участие в работе конкурсной | | |комиссии | | |-----
-----| | |Заключение договора с организацией, выбранной | | |на конкурсной основе, на управление | |
|муниципальным жилищным фондом, контроль | | |выполнения договора | | |-----

-----| | |Разработка регламента проведения открытого | | |конкурса по отбору управляющей
организации | | |для управления жилищным фондом | |-----|-----|
|Необходимые умения |Взаимодействовать с подрядными организациями | | |по вопросам
конкурсного отбора на управление | | |муниципальным жилищным фондом | |-----|
-----| | |Оформлять документы, необходимые для принятия| | |решений о проведении конкурса по
выбору | | |организации для управления жилищным фондом | |-----| |
|Работать с документами, составлять отчеты по | | |итогам выполнения деятельности | |-----|
-----| | |Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | |
|нормативно-технические документы всех уровней| | |власти и местного самоуправления, | |
|регламентирующие порядок выбора | | |управляющей организации в жилищной сфере | |-----|
-----| | |Требования к составлению отчетности | |-----| |
Правила и нормы технической эксплуатации			жилищного фонда		-----	
	Санитарно-гигиенические требования к условиям			проживания		-----
	Стандарты и нормативы предоставления жилищно-			коммунальных услуг		-----
-----			Трудовое законодательство Российской			Федерации и правила внутреннего трудового
		распорядка		-----		
-----| | |Другие | - | |характеристики | |-----|-----|

3.1.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Обеспечение	Код	A/04.6	Уровень	6
заключения договоров			(подуровень)							
с подрядными и			квалификации							
ресурсоснабжающими										
организациями										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Подготовка и
заключение договоров с | | |подрядными и ресурсоснабжающими организациями| |-----|
-----| | |Анализ выполнения договоров | |-----| | |Организация
работы по досудебному | | |урегулированию хозяйственных споров | | |(медиация) | |-----|
-----| | |Организация претензионной работы | |-----|-----|
|Необходимые умения |Анализировать и обобщать информацию об | | |изменениях правовых
взаимоотношений в | | |жилищной сфере | |-----| | |Планировать правовую
деятельность | | |-----| | |Предупреждать и разрешать конфликтные | |
|ситуации | |-----| | |Оценивать результаты деятельности, исполнение| |
|договоров, эффективность отдельных процедур | |-----|-----|
|Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | | |нормативно-технические
документы всех уровней| | |власти и местного самоуправления, | | |регламентирующие заключение
договоров с | | |подрядными и ресурсоснабжающими организациями| |-----|
| | |Требования к составлению отчетности | |-----| | |Санитарно-
гигиенические требования к условиям| | |проживания | |-----| | |Стандарты
и нормативы предоставления жилищно- | | |коммунальных услуг | |-----| |
|Трудовое законодательство Российской | | |Федерации и правила внутреннего трудового | |
|распорядка | |-----| | |Этика делового общения | |-----|-----|

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

3.1.5. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Организация контроля| Код |А/05.6| Уровень | 6 |

|технического и | | | (подуровень) | |

|санитарного | | | квалификации | |

|состояния | | | |

|жилищного фонда | | | |

|-----| |-----| |---|

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

|из оригинала| | |

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Организация контроля

технического и | | |санитарного состояния жилищного фонда | | |-----| |

|Организация работы по составлению и ведению | | |электронных паспортов объектов жилищного | |

|фонда и государственной информационной | | |системы жилищно-коммунального хозяйства | | |-----

-----| | |Разработка и реализация мероприятий, | | |направленных на снижение

физического износа | | |конструктивных элементов и систем инженерного | | |оборудования

жилищного фонда | | |-----| | |Разработка системы мотивации работников | |

|в повышении качества выполняемых работ | |-----|-----|

|Необходимые умения |Проводить проверки технического и санитарного| | |состояния жилищного

фонда | | |-----| | |Составлять необходимые отчеты | | |-----

-----| | |Мотивировать подчиненных | | |-----| | |Использовать передовой

отечественный и | | |зарубежный опыт | |-----|-----| |Необходимые

знания |Законодательные акты, постановления, | | |нормативно-технические документы всех

уровней| | |власти и местного самоуправления, | | |регламентирующие проведение контроля | |

|технического и санитарного состояния | | |жилищного фонда | | |-----| |

|Правила технического обслуживания, текущего | | |и капитального ремонта жилищного фонда | | |----

-----| | |Требования к качеству предоставляемых | | |жилищно-коммунальных

услуг | | |-----| | |Требования к составлению отчетности | | |-----

-----| | |Трудовое законодательство Российской | | |Федерации и правила внутреннего

трудового | | |распорядка | | |-----| | |Этика делового общения | |-----

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

-----|

3.2. Обобщенная трудовая функция

|-----| |---| |---| Наименование |Организация процессов | Код | В | Уровень | 6 |

|по управлению | | | квалификации | |

|государственным и | | | |

|муниципальным жилищным | | | |

|фондом | | | |

|-----| |---| |---|

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | обобщенной | |из

оригинала| | | трудовой функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Руководитель учреждения (организации, | |наименования |предприятия) | |должностей |Начальник подразделения (службы) | | |Начальник (руководитель) отдела | | |(департамента) | | |Инженер по технической эксплуатации жилищного | | |фонда |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |Требования |Высшее образование - бакалавриат | |к образованию |Дополнительные профессиональные программы - | |и обучению |программы повышения квалификации, программы | | |профессиональной переподготовки |-----|-----|-----|-----|-----| |Требования к опыту|При наличии высшего образования требования к | |практической |опыту практической работы не предъявляются | |работы |Для остальных работников требуется | | |практический опыт (производственный стаж), | | |полученный в ходе трудовой деятельности в | | |сфере жилищно-коммунального хозяйства, | | |не менее одного года |-----|-----|-----|-----|-----| |Особые условия | - | |допуска к работе | | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----|-----| | |Наименование | | |Наименование базовой группы, | | |документа | Код | должности (профессии) или | | | |специальности |-----|-----|-----|-----|-----| |ОКЗ | 1210 |Руководители учреждений, организаций | | | |и предприятий | | |-----|-----|-----|-----|-----| | |1239 |Руководители подразделений (служб), | | | |не вошедшие в другие группы |-----|-----|-----|-----|-----| |ЕКС | - |Заместитель руководителя (директора, | | | |заведующего, начальника) организации | | | |Руководитель (заведующий, начальник) | | | |службы, функционального подразделения |-----|-----|-----|-----|-----| |ОКСО |080502 |Экономика и управление на предприятии | | | |(по отраслям) | | |-----|-----|-----|-----|-----| | |080504 |Государственное и муниципальное | | | |управление | | |-----|-----|-----|-----|-----| | |100110 |Домоведение | | |-----|-----|-----|-----|-----| | |270102 |Промышленное и гражданское | | | |строительство | | |-----|-----|-----|-----|-----| | |270105 |Городское строительство и хозяйство |-----|-----|-----|-----|-----|

3.2.1. Трудовая функция

|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |Наименование |Организация учета | Код |В/01.6| Уровень | 6 | |жилищного фонда | | | (подуровень) | | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |квалификации |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | |трудовой функции | |из оригинала| | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |Трудовые действия |Осуществление инвентаризации и паспортизации | | |жилищного фонда | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Организация проведения оценки и переоценки | | |жилых строений и жилых помещений, в том числе| | |для целей налогообложения | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Оказание информационного и консультационного | | |обслуживания, связанного с государственным | | |учетом жилищного фонда | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Разработка административного регламента | | |оказания услуг по техническому учету | | |жилищного фонда |-----|-----|-----|-----|-----| |Необходимые умения |Проводить техническую инвентаризацию объектов| |недвижимости | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Составлять технический паспорт | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Соблюдать регламент и сроки предоставления | | |услуг |-----|-----|-----|-----|-----| |Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | | |нормативно-технические документы всех уровней| | |власти и местного самоуправления, | | |регламентирующие организацию и проведение | | |учета жилищного фонда | | |-----|-----|-----|-----|-----| |Положения, инструкции и другие материалы | | |по разработке и оформлению технической | | |инвентаризации и

паспортизации | | |-----| | |Требования к составлению отчетности | | |-----
 -----| | |Зарубежный опыт ведения технического учета | | |и паспортизации
 жилищного фонда | | |-----| | |Трудовое законодательство Российской | |
 |Федерации и правила внутреннего трудового | | |распорядка | | |-----| |
 |Этика делового общения | |-----|-----| |Другие | - | |характеристики
 | | |-----|-----|

3.2.2. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Подготовка	Код	В/02.6	Уровень	6
документов к			(подуровень)							
государственной			квалификации							
регистрации прав на										
жилые помещения и										
сделок с ними										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Подготовка документов
 к государственной | | |регистрации прав на жилые помещения и сделок | | |с ними | | |-----
 -----| | |Взаимодействие с органами кадастрового учета | |-----|-----
 -----| |Необходимые умения |Анализировать действующее законодательство | | |по вопросам
 государственной регистрации на | | |жилые помещения | | |-----| | |Работать
 с информационными базами с целью | | |подготовки необходимого пакета документов | |-----
 |-----| |Необходимые знания |Действующие законодательные акты, | |
 |постановления, нормативно-технические | | |документы всех уровней власти и местного | |
 |самоуправления, регламентирующие организацию | | |регистрации прав на жилые помещения и
 сделок | | |с ними | | |-----| | |Порядок и регламент взаимодействия с | |
 |гражданами при предоставлении им | | |соответствующих услуг | | |-----| |
 |Требования к качеству предоставляемых | | |государственных и муниципальных услуг | | |-----
 -----| | |Требования к составлению отчетности | | |-----| |
 |Трудовое законодательство Российской | | |Федерации и правила внутреннего трудового | |
 |распорядка | | |-----| | |Этика делового общения | |-----|-----
 -----| |Другие | - | |характеристики | | |-----|-----|

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Государственный	Код	В/03.6	Уровень	6
жилищный надзор и			(подуровень)							
муниципальный			квалификации							
жилищный контроль										
использования и										
сохранности										
жилищного фонда										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции	
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Проведение
инспекционных обследований и | |проверки подконтрольных объектов | |-----
-----| |Выдача предписаний собственникам, владельцам | |и пользователям жилищного фонда,
общего | |имущества собственников помещений в | |многоквартирном доме для устранения | |
|выявленных нарушений | |-----| |Выдача заключения о пригодности
жилья и | |помещений для проживания | |-----|-----| |Необходимые
умения |Осуществлять государственный жилищный надзор | |и муниципальный контроль в
жилищном фонде | |-----| |Пользоваться методами обследования
жилищного | |фонда и общего имущества многоквартирного | |дома | |-----|-----
-----| |Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | |нормативно-
технические документы всех уровней| |власти и местного самоуправления, | |регламентирующие
организацию государственного | |жилищного надзора и муниципального жилищного | |контроля
использования и сохранности | |жилищного фонда, общего имущества | |многоквартирного дома | |
|-----| |Порядок и регламент взаимодействия с | |гражданами при
предоставлении им услуг | |-----| |Требования к качеству
предоставляемых | |государственных и муниципальных услуг | |-----| |
|Требования к составлению отчетности | |-----| |Требования к качеству
предоставляемых | |жилищно-коммунальных услуг | |-----| |
|Отечественная и зарубежная практика | |государственного жилищного надзора и | |
|муниципального жилищного контроля | |использования и сохранности жилищного фонда | |-----
-----| |Трудовое законодательство Российской | |Федерации и правила
внутреннего трудового | |распорядка | |-----| |Этика делового общения | |
|-----|-----| |Другие | - | |характеристики | |-----|-----
-----|

3.2.4. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Организация работы	Код	В/04.6	Уровень	6
по переводу жилого		(подуровень)								
помещения в нежилое			квалификации							
помещение, нежилого										
помещения в жилое										
помещение, а также										
по переустройству										
и перепланировке										
жилых помещений										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой функции		
|из оригинала| | |
|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Рассмотрение
документов о переводе жилого | |помещения в нежилое помещение и нежилого | |помещения в
жилое помещение | |-----| |Рассмотрение документов о согласовании | |
|переустройства и (или) перепланировки жилых | |и нежилых помещений | |-----

-----| |Создание межведомственной комиссии при органе| |местного самоуправления по переводу жилого | |помещения в нежилое помещение и нежилого | |помещения в жилое помещение, переустройству и | |(или) перепланировке жилого (нежилого) | |помещения | |-----
 -----| |Разработка положения о порядке и условиях | |перевода жилого помещения в нежилое | |помещение и нежилого помещения в жилое | |помещение | |-----
 -----| |Разработка положения о порядке переустройства | |и (или) перепланировки жилого и нежилого | |помещения | |-----| |Разработка регламента работы комиссии по | |переводу жилого помещения в нежилое помещение| |и нежилого помещения в жилое помещение, | |перустройству и (или) перепланировке | |жилого (нежилого) помещения | |-----|-----| |Необходимые умения |Применять положения и регламенты работы по | |переводу жилого помещения в нежилое | |помещение, нежилого помещения в жилое | |помещение, а также по переустройству и | |перепланировке жилых помещений | |-----| |Разрабатывать предложения по | |совершенствованию распорядительных документов| |и инструкций по направлению деятельности | |-----|-----| |Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | |нормативно-технические документы всех уровней| |власти и местного самоуправления, | |регламентирующие организацию работы по | |переводу жилого помещения в нежилое | |помещение, нежилого помещения в жилое | |помещение, а также по переустройству и | |перепланировке жилых помещений | |-----| |Требования к качеству предоставляемых | |государственных и муниципальных услуг | |-----| |Требования к составлению отчетности | |-----| |Отечественный и зарубежный опыт | |перустройства жилых зданий | |-----| |Трудовое законодательство Российской | |Федерации и правила внутреннего трудового | |распорядка | |-----
 -----| |Этика делового общения | |-----|-----| |Другие | - | |характеристики | |-----|-----|

3.2.5. Трудовая функция

-----|-----|----| Наименование |Организация работы | Код |B/05.6| Уровень | 6 |
 |по предоставлению | | (подуровень) | |
 |специализированных | | квалификации | |
 |жилых помещений | | | |
 -----|-----|----|
 -----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | трудовой функции |
 |из оригинала| |
 -----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта -----|-----| |Трудовые действия |Разработка перечня и
 реестра категорий | |граждан, проживающих на территории | |муниципального образования и
 нуждающихся в | |специализированных жилых помещениях | |-----| |
 |Рассмотрение документов для предоставления | |специализированных помещений | |-----
 -----| |Организация контроля использования | |специализированных жилых помещений
 | |-----| |Создание межведомственной комиссии при органе| |местного
 самоуправления по исполнению | |муниципальной услуги | |-----| |
 |Разработка административного регламента | |исполнения муниципальной услуги | |
 |"Предоставление специализированных жилых | |помещений" | |-----|-----
 -----| |Необходимые умения |Анализировать и обобщать представленную | |информацию о
 выполнении регламента | |предоставления муниципальной услуги | |-----

|| Соблюдать регламент и сроки предоставления || муниципальной услуги || |-----|
 -----| | Вести и представлять необходимую отчетность | |-----|-----|
 -----| | Необходимые знания | Законодательные акты, постановления, || |нормативно-технические
 документы всех || |уровней власти и местного самоуправления, || |регламентирующие организацию
 работы по || |предоставлению специализированных помещений || |-----| |
 |Порядок и регламент взаимодействия с || |гражданами при предоставлении им || |муниципальных
 услуг || |-----| | |Требования к качеству предоставляемых ||
 |государственных и муниципальных услуг || |-----| | |Требования к
 составлению отчетности || |-----| | |Трудовое законодательство Российской
 || |Федерации и правила внутреннего трудового || |распорядка || |-----| |
 |Этика делового общения || |-----|-----| |Другие | - | |характеристики
 || |-----|-----|

3.3. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Руководство по	Код	С	Уровень	7
управлению			квалификации							
государственным,										
муниципальным и										
частным жилищным фондом										
-----		---		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			обобщенной	
оригинала			трудовой функции	-----	-----	-----	-----			
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----		Возможные	Руководитель (заместитель)					
государственного		наименования	органа управления		должностей	Руководитель (заместитель)				
муниципального			органа управления			Руководитель (заместитель) организации			Руководитель	
(заместитель) отдела			(департамента)			Руководитель (заместитель) подразделения			(службы)	
		-----	-----	-----	-----					
Требования	Высшее образование - специалитет, магистратура		к образованию	Дополнительные						
профессиональные программы -		и обучению	программы повышения квалификации, программы							
профессиональной переподготовки			-----	-----		Требования к				
опыту	При наличии высшего образования требования к			практической	опыту практической работы					
не предъявляются		работы	Для остальных работников требуется			практический опыт				
(производственный стаж),			полученный в ходе трудовой деятельности в			сфере жилищно-				
коммунального хозяйства,			не менее двух лет			-----	-----			
Особые условия	-		допуска к работе			-----	-----			
Дополнительные характеристики:	-----	-----	-----		Наименование					
Наименование базовой группы,			документа	Код	должности (профессии) или				специальности	
-----	-----	-----	-----		ОКЗ	1120	Руководители и старшие должностные			
лица государственных органов управления				и представительств			-----	-----		
-				1130	Руководители органов местного				самоуправления	
1210	Руководители учреждений, организаций				и предприятий			-----	-----	
			1229	Руководители специализированных				(производственно-эксплуатационных)		
подразделений (служб), не вошедшие				в другие группы			-----	-----		
1239	Руководители подразделений (служб),				не вошедшие в другие группы			-----	-----	
-----		ЕКС	-	Руководитель государственного органа				управления		
Руководитель муниципального органа				управления				Руководитель (директор, заведующий,		

| |начальник) организации | | |Заместитель руководителя (директора, | | |заведующего,
 начальника) организации | | |Руководитель подразделения (службы) | |-----|-----|-----
 -----| |ОКСО |080502|Экономика и управление на предприятии | | |(по отраслям) | | |-----|-----
 -----| | |080504|Государственное и муниципальное | | |управление | | |-----|-----
 -----| | |100110|Домоведение | | |-----|-----| |

|270102|Промышленное и гражданское | | |строительство | | |-----|-----|-----| |

|270105|Городское строительство и хозяйство | |-----|-----|-----|-----|

3.3.1. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Разработка и | Код |С/01.7| Уровень | 7 |

|обеспечение | | | (подуровень) | |

|реализации программ | | | квалификации | |

|развития жилищного | | | |

|фонда | | | |

|-----| |-----| |---|

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

|-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Составление программы
 развития жилищного | | |фонда и коммунальной инфраструктуры | | |-----| |

|Оценка выполнения запланированного объема | | |и качества работ по достижению показателей | |

|планов и программ развития жилищного фонда | | |-----| | |Привлечение

финансирования для реализации | | |программ развития жилищного фонда | | |-----|

-----| | |Стимулирование участников проектных и рабочих| | |групп в целях своевременного

выполнения ими | | |целевых показателей стратегического развития | | |жилищного фонда | |-----|

-----|-----|-----| |Необходимые умения |Составлять служебные задания

руководителям | | |проектных и рабочих групп по достижению | | |показателей развития жилищного

фонда | | |-----| | |Осуществлять мониторинг достижения | |

|количественных и качественных показателей | | |развития жилищного фонда | | |-----|

-----| | |Разрабатывать целевые показатели развития | | |жилищного фонда | |-----|-----|

-----|-----| |Необходимые знания |Законодательные акты, постановления, | |

|нормативно-технические документы всех уровней| | |власти и местного самоуправления, | |

|регламентирующие организацию действий по | | |разработке и реализации программ развития | |

|жилищного фонда | | |-----| | |Рыночные методы хозяйствования и

финансового | | |менеджмента | | |-----| | |Порядок заключения и

исполнения хозяйственных | | |и финансовых договоров | | |-----| | |Порядок

финансирования капитальных вложений | | |и привлечения инвесторов | | |-----|

-----| | |Информационные технологии, используемые при | | |мониторинге проектов и программ | | |-----|

-----|-----| | |Программно-целевой метод в стратегическом | | |управлении

жилищным фондом | | |-----| | |Отечественный и зарубежный опыт

реализации | | |программ развития жилищного фонда | | |-----| | |Трудовое

законодательство Российской | | |Федерации и правила внутреннего трудового | | |распорядка | | |-----|

-----| | |Этика делового общения | | |-----|-----|

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

3.3.2. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Организация работы | Код |С/02.7| Уровень | 7 |

по обеспечению			(подуровень)									
капитального ремонта			квалификации									
-----		-----		---								
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
из оригинала												
-----		-----		-----		-----						
Код Регистрационный												
оригинала номер												
профессионального												
стандарта	-----		-----		Трудовые действия	Разработка						
регламентов проведения			капитального ремонта			-----			Разработка			
предложений о включении жилищного			фонда в график капитального ремонта			-----						
-----			Разработка планов (графиков) капитального			ремонта жилищного фонда			-----			
-----			Обеспечение разработки проектно-сметной			документации			-----			
-----			Обеспечение финансирования капитального			ремонта			-----			
-----			Организация выполнения работ по капитальному			ремонту на конкурсной основе						
	-----			Контроль выполнения капитального ремонта			жилищного					
фонда			-----			Прием в эксплуатацию объектов после			капитального			
ремонта жилищного фонда		-----		-----		Необходимые умения						
Взаимодействовать со всеми субъектами			капитального ремонта			-----						
		Проверять и оценивать проектно-сметную			документацию на капитальный ремонт, порядок							
ее согласования			-----			Составлять техническое задание для						
конкурсного отбора подрядчиков			-----			Планировать все виды						
капитального ремонта			-----			Контролировать и оценивать результаты						
	проведения капитального ремонта		-----		-----		Необходимые					
знания	Законодательные акты, постановления,			нормативно-технические документы всех								
уровней власти и местного самоуправления,			регламентирующие организацию работы по									
капитальному ремонту жилищного фонда			-----			Организация и						
планирование капитального			ремонта жилищного фонда			-----						
Методы и технологии проведения работ по			капитальному ремонту жилищного фонда			-----						
 -----| | |Правила и нормы технической эксплуатации | | |жилищного фонда | | |-----
 -----| | |Рыночные методы хозяйствования и финансового | | |менеджмента | | |-----
 -----| | |Порядок заключения и исполнения хозяйственных | | |и финансовых
 договоров | | |-----| | |Порядок финансирования капитальных ремонтов | | |и
 привлечения инвесторов | | |-----| | |Основы экономики, организации
 производства, | | |труда и управления | | |-----| | |Отечественный и
 зарубежный опыт реализации | | |программ капитального ремонта жилищного фонда | |-----
 -----| | |Трудовое законодательство Российской | | |Федерации и правила внутреннего
 трудового | | |распорядка | | |-----| | |Этика делового общения | |-----
 -|-----| |-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----| |-----
 -----|

3.3.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Разработка,	Код	С/03.7	Уровень	7
реализация и			(подуровень)							
контроль			квалификации							
мероприятий по										
внедрению										
энергосберегающих,										

информационных и									
других инновационных									
технологий									
-----		-----		---					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой функции
 |из оригинала| | |
 |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Организация
 проведения энергетических | | |обследований и составления энергетических | | |паспортов жилых
 зданий | | |-----| | |Организация составления бизнес-плана | | |повышения
 энергоэффективности жилищного | | |фонда, внедрения информационных и | | |инновационных
 технологий | | |-----| | |Организация выполнения мероприятий, | |
предусмотренных бизнес-планом повышения			энергоэффективности жилищного фонда,				
внедрения информационных и инновационных			технологий			-----	
Обеспечение финансирования работ по			комплексной модернизации и повышению				
энергоэффективности жилищного фонда,			внедрению информационных и инновационных				
технологий			-----			Контроль реализации программы повышения	
энергоэффективности жилищного фонда,			внедрения информационных и инновационных				
технологий			-----			Необходимые умения	Анализировать и
обобщать информацию			об энергосбережении, информационных			и инновационных технологиях	
в жилищном фонде			-----			Анализировать современное состояние	
законодательной и нормативно-правовой базы			в области энергосбережения, внедрения				
информационных и инновационных технологий			в жилищной сфере			-----	
----			Составлять бизнес-планы			-----	
мероприятий			-----			Необходимые знания	Законодательные
акты, постановления,			нормативно-технические документы всех уровней			власти и местного	
самоуправления,			регламентирующие организацию работы по			внедрению энергосберегающих,	
	информационных и других инновационных			технологий в жилищном фонде			-----
-----			Основные требования к региональным			и муниципальным программам в области	
энергоэкономии и повышения энергетической			эффективности, внедрения информационных				
и инновационных технологий			-----			Структура и источники	
финансирования работ			по повышению энергоэффективности, внедрению			информационных и	
инновационных технологий			в жилищном фонде			-----	
методы бизнес-планирования			-----			Правила оформления	
энергетического паспорта			-----			Отечественный и зарубежный опыт	
внедрения			энергоэкономных, информационных и других			инновационных технологий в	
жилищном фонде			-----			Трудовое законодательство Российской	
Федерации и правила внутреннего трудового			распорядка			-----	
Этика делового общения			-----			Другие	-
		-----			-----		

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик |-----|
 |Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего | |профессионального образования
 Российская академия народного | |хозяйства и государственной службы при Президенте Российской |

|Федерации, город Москва | | |Проректор Арефьев Дмитрий Александрович| |-----
 -----|
 4.2. Наименования организаций-разработчиков |--|-----| |1.|НО
 "Ассоциация управляющих и собственников жилья", город | | |Екатеринбург | |--|-----
 -----| |2.|НП "Альянс", город Калининград | |--|-----
 --| |3.|НП "Ассоциация управляющих компаний", город Пермь | |--|-----
 -----| |4.|НП "Содружество ЖКХ", город Иркутск | |--|-----| |5.|НП
 "СРО УН "Гарант", город Архангельск | |--|-----| |6.|НП
 "Индустрия Сервейинг", город Москва | |--|-----| |7.|НП СРО "МГУ
 ЖКХ", город Москва | |--|-----| |8.|СРО НП "СМЦР ЖКХ", город
 Новосибирск | |--|-----|
