**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Специалист жилищно-коммунального хозяйства (специалист по управлению многоквартирным домом)**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство жилищно-коммунального обслуживания Республики Узбекистан  100035, город Ташкент, улица Ниязбек йули, дом № 1 (Ехат – uzkommunhizmat@exat.uz) |  | F.011.089.0434/Б-20 |
| Реквизиты утверждающей организации |  | Регистрационный номер МЗиТО |

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническая эксплуатация, обслуживание, санитарное содержание и благоустройство объектов общего имущества многоквартирного дома |  | F.011 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | (Код по дескриптору) |

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

|  |
| --- |
| Обеспечение надлежащего содержания, эксплуатации и ремонта общего имущества, прилегающей территории многоквартирного дома в соответствии с санитарными и гигиеническими нормами, и создание благоприятных и безопасных условий проживания граждан в нём |

**Группа занятий:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1228 | Руководители подразделений по производству и эксплуатации в сфере услуг для населения и коммунального обслуживания | 1229 | Руководители подразделений, не вошедшие в другие начальные группы |
| 3431 | Административный вспомогательный персонал и вспомогательный персонал родственных профессий | 3433 | Бухгалтеры |
| 3451 | Оформители и промышленные дизайнеры |  |  |
| (Код НСКЗ) | (наименование группы) | (Код НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 68.32.2 | Деятельность товариществ частных собственников жилья |
| 68.20.3 | Аренда и управление многоквартирным домом и жилищами |
| 81.10.0 | Комплексное обслуживание объектов |
| 81.30.0 | Деятельность по благоустройству; ландшафтное планирование |
| (код ОКЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обобщённые трудовые функции** | | | **Трудовые функции** | | |
| **Код** | **Наименование** | **Уровень квалификации** | **Наименование** | **Код по реестру** | **Уровень (подуровень) квалификации** |
| **А** | Ведение документационного сопровождения управления многоквартирным домом | 3 | Ведение и хранение технической и другой документации, связанной с управлением многоквартирным домом | А/01.3 | 3 |
| Ведение работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирного дома | А/02.3 | 3 |
| Ведение работы с потребителями жилищно-коммунальных услуг | А/03.3 | 3 |
| B | Осуществление взаимодействия с собственниками помещений по подготовке и представлению информации о деятельности по управлению многоквартирным домом | 4 | Проведение оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирным домом | В/01.4 | 4 |
| Сбор данных о собственниках помещений и планирование работы по вопросам управления многоквартирным домом | В/02.4 | 4 |
| Ведение работы по подготовке информации и ведению мониторинга о деятельности по управлению многоквартирным домом | В/03.4 | 4 |
| C | Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг | 5 | Осуществление (диспетчерского) контроля технического состояния и безопасной жизнедеятельности многоквартирного дома | С/01.5 | 5 |
| Осуществление контроля за техническим состоянием многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества | С/02.5 | 5 |
| Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов (водо-, тепло-, электро-, газо- снабжение) | С/03.5 | 5 |
| D | Ведение расчетов с поставщиками и потребителями жилищно-коммунальных услуг | 5 | Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг | D/01.5 | 5 |
| Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг | D/02.5 | 5 |
| Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги | D/03.5 | 5 |
| E | Организация предоставления работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома | 5 | Организация санитарного содержания многоквартирного дома и мероприятий по благоустройству придомовой территории | Е/01.5 | 5 |
| Организация надлежащего содержания и ремонта инженерных систем многоквартирного дома | Е/02.5 | 5 |
| Организация надлежащего содержания и ремонта конструктивных элементов многоквартирного дома | Е/03.5 | 5 |
| Планирование деятельности по управлению многоквартирным домом | Е/04.5 | 5 |
| Организация взаимодействия с органами местного самоуправления | Е/05.5 | 5 |

**Раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщённая трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование:** | Ведение документационного сопровождения управления многоквартирным домом | **Код:** | A | **Уровень квалификации:** | 3 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист по документоведению управления многоквартирным домом  Специалист по ведению технической документации многоквартирного дома  Администратор |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению: | Профессиональная школа на базе 9-ти летнего цикла образования.  Профессиональное обучение свыше 3 месяцев в центре профессионального обучения безработных и незанятого населения или иных сертифицированных образовательных учреждениях на базе 11-летнего образования.  Профессиональное образование (ПТУ, СПТУ), полученное до 2001 года |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Прошедший обязательное медицинское освидетельствование в соответствии с установленными требованиями к управленческой деятельности. Не привлеченные к уголовной ответственности за преступления в сфере экономики |
| Другие характеристики | - |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение и хранение технической и другой документации, связанной с управлением многоквартирным домом | **Код** | A/01.3 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 3 |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение работ по регистрации и ведению учета технической и другой документации, касательно управления многоквартирным жилым домом, в т.ч. правовых документов |
| Составление плана-графика ведения делопроизводства по документообороту с документацией по управлению многоквартирным домом |
| Проведение работ по подготовке отработанных документов к уничтожению или архивному хранению |
| Оформление документации по управлению многоквартирным домом на оперативное хранение в делопроизводстве организации |
| Восстановление документов в соответствии с утерянными или пришедшие в негодное состояние документами по управлению многоквартирным домом |
| Внесение сведений документации по управлению многоквартирным домом в программы и базы данных |
| Ведения контроля за достоверностью данных организации, вводимые в информационную систему |
| Проведение работ по приему (передачи) технической и другой документации связанной с управлением многоквартирным домом от других организаций (другим организациям) |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы учета и хранения документации по управлению многоквартирным домом в организации с применением информационных систем |
| Необходимые умения | Составлять перечень документации по управлению многоквартирным домом для структурных подразделений и организации в целом |
| Оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирным домом |
| Использовать современные технологии учета и хранения документации |
| Составлять номенклатуру дел управляющей организации |
| Оформлять дела для текущего хранения в организации документации по управлению многоквартирным домом |
| Документировать факты утраты (отсутствия) документации по управлению многоквартирным домом |
| Восстанавливать документацию по управлению многоквартирным домом |
| Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирным домом |
| 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 |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями для применения коммуникаций в организации |
| Нормативно- правовых актов, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, прием-передачу документов по управлению многоквартирным домом |
| Действующие нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению многоквартирным домом |
| Перечень документации по управлению многоквартирным домом |
| Стандарты в области документационного обеспечения управления организаций |
| Инструкция по делопроизводству и правила оформления реквизитов деловых документов |
| Правила и основные требования по оформлению документов на хранение в организации |
| Технологии работы с документами организации |
| Порядок и способы внедрения в сферу документационного обеспечения управления систем электронного документооборота |
| Деловой этикет общения |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирного дома | **Код** | A/02.3 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 3 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение работ по сбору и обобщению данных по собственникам жилья и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по физическим и юридическим лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основе договоров |
| Ведение учета сведений и документов по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров |
| Оформление регистрационного учета документов, принятых от граждан при их приёме |
| Ведение регистрационного учета других документов |
| Обработка и обновление необходимой информации по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров  Проведение работ по обработке и обновлению информации по собственникам и нанимателям помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров |
| Внесение в базу данных и в другие программы регистрационные данные собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме |
| Обеспечение хранения документов и сведений о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, в электронном виде и (или) на бумажных носителях в установленном порядке. |
| Проведение работ по передаче необходимых документов в органы внутренних дел |
| Необходимые умения | Обрабатывать, обобщать и систематизировать информацию о собственниках помещений в многоквартирном доме |
| Систематизировать информацию и создать картотеку сведений о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме |
| Вести регистрацию приема–передачи входящих документов, а также регистрационного учета по приему граждан |
| Обновлять базы данных по сбору и хранению информации о собственниках и нанимателях |
| 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 коммуникаций и связи |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями для применения коммуникаций в организации |
| Законодательство Республики Узбекистан о миграции населения |
| Правила и основные требования законодательства о защите персональных данных |
| Правила и нормы технической эксплуатации многоквартирного жилфонда |
| Инструкция по делопроизводству и организации контроля за исполнением документов |
| Деловой этикет общения |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение работы с потребителями жилищно-коммунальных услуг | **Код** | A/03.3 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 3 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение работ по рассмотрению жалоб и предложений собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме по вопросам содержания и эксплуатации многоквартирного дома и качества оказываемых жилищно-коммунальных услуг |
| Проведение осмотров общего имущества по жалобам и предложениям собственников и нанимателей помещений многоквартирного дома |
| Проведение осмотров жилых и нежилых помещений по жалобам и предложениям собственников и нанимателей помещений многоквартирного дома |
| В соответствии с решением общего собрания привлечение специализированных организаций для получения экспертных заключений |
| Проведение необходимых мероприятий по результатам рассмотрения жалоб и предложений по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг и результатов комиссионного обследования общего имущества многоквартирного дома и экспертных заключений |
| Ведение контроля за исполнением мероприятий по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг поступивших по жалобам и предложениям собственников многоквартирного жилфонда |
| Внесение в базу данных и в другие программы информацию о работе по жалобам и обращениям собственников помещений в многоквартирном доме |
| Проведение работ по информированию потребителей о результатах рассмотрения обращений по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг и по другим вопросам касательно содержания многоквартирного дома |
| Необходимые умения | Пользоваться системой электронного документооборотадля применения коммуникаций в организации |
| Применять правила оформления на все виды организационно-распорядительной документации |
| Рассматривать жалобы и предложения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам предоставления качественных и своевременных жилищно-коммунальных услуг |
| Составлять план мероприятий по контролю исполнения документов по обращениям потребителей с использованием возможностей программного обеспечения, используемого организацией |
| Составлять итоговые отчеты об исполнении поставленных на контроль обращений и входящих документов с указанием причин неисполнения обращений собственников помещений, а также с использованием возможностей программного обеспечения, используемого организацией |
| Оформлять документы по результатам осмотров состояния и объектов благоустройства |
| 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 коммуникаций и связи |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями для применения коммуникаций в организации и с заявителями |
| Инструкция по делопроизводству и организации контроля за исполнением документов |
| Методические документы в области работы с документацией и информацией в организации |
| Система документационного обеспечения управления органов государственной власти и организаций |
| Нормативно правовые акты по вопросам технической эксплуатации многоквартирного жилого дома |
| Нормативные правовые акты в области защиты прав потребителей |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства по обращениям, заявлениям и жалобам граждан в организациях |
| Внедрение современных форм коммуникаций с собственниками жилых помещений многоквартирного дома |
| Правила оформления и применения электронной цифровой подписи |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление взаимодействия с собственниками помещений по подготовке и представлению информации о деятельности по управлению многоквартирным домом | **Код** | B | **Уровень квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист по работе с собственниками помещений  Специалист по подготовке информации |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Профессиональный колледж или академический лицей на базе 11-летнего непрерывного цикла общего среднего образования |
| 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 |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Проведение оперативного информирования о деятельности организации по управлению многоквартирным домом | **Код** | B/01.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление предварительной записи собственников помещений многоквартирного дома (заявителей) на личный прием по удаленным каналам коммуникации |
| Проведение работ по регистрации и обработке входящих контактных данных собственников и пользователей помещений многоквартирного дома (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 |
| Подготовка оперативной информации по принятым обращениям заявителей по удаленным каналам коммуникации, для оказания услуг по устранению неполадок связанных с управлением многоквартирного дома |
| Подготовка аналитической информации по входящим документам и обращениям, систематизировав его, для представления руководству организации |
| Составлять перечень входящих документов и запросов заявителей по результатам их рассмотрения, с занесением его в журнал личного приема. |
| Внесение сведений документаций в программы и базы данных |
| Проведение опросов собственников помещений многоквартирного дома для выявления общественного мнения о качестве и своевременности оказываемых услуг органов управления многоквартирным домом |
| Необходимые умения | Использовать современные технологии и эффективные методы сбора информации о собственниках помещений в многоквартирном доме |
| Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для осуществления коммуникаций с пользователями многоквартирного дома |
| Оформлять и предоставлять заявителям актуальную информацию общего характера о деятельности по управлению многоквартирным домом |
| Вносить информацию в программы и базы данных организации |
| Подготавливать ответы на запросы собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с действующими законодательными актами. |
| Работать во взаимодействии с коллегами для решения рабочих задач по вопросам содержания, эксплуатации и ремонта многоквартирного дома. |
| Управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения с заявителями и коллегами |
| Вести работу по обобщению и систематизации информации о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме |
| Применять программное обеспечение для сбора, актуализации и хранения информации |
| Необходимые знания | Положения и методические документы в сфере коммуникации с собственниками помещений многоквартирного дома |
| Жилищное законодательство в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов |
| Правила и основные требования законодательства о защите персональных данных |
| Нормативные документы касательно основ психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Инструкция по делопроизводству и организации контроля за исполнением документов |
| Современных средств коммуникаций и связи, технологии обработки информации с использованием информационно-вычислительной техники |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями для осуществления коммуникаций с пользователями жилых помещений многоквартирного дома |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Сбор данных о собственниках помещений и планирование работы по вопросам управления многоквартирным домом | **Код** | B/02.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение работы по составлению учета сведений о составе совета многоквартирного дома, управляющей организации или управляющего, председателя товариществ, инициативных собственников и нанимателей, общественная деятельность которых направлена на сохранность многоквартирного дома, повышение безопасности и комфортности проживания |
| Проведение работ по ведению, учета и оперативного хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирного дома в части работы с собственниками помещений многоквартирного дома |
| Внесение информации о работе с собственниками многоквартирного дома в программы и базы данных |
| Проведение приема представителей совета многоквартирного дома, собственников помещений по вопросам содержания и ремонта многоквартирного дома |
| Составление проекта плана работы с советом многоквартирного дома, управляющим организацией или управляющим, председателем товариществ, инициативными собственниками и нанимателями многоквартирного дома, общественная деятельность которых направлена на сохранность многоквартирного дома, повышение безопасности и комфортности проживания |
| Проведение работ по координации деятельности органов управления и подготовки проектов документов, планов работ, предложений для собственников помещений по вопросам повышения уровня безопасности и комфортности проживания, энергосбережения и энергоэффективности, сохранности, эффективного использования общего имущества многоквартирного дома |
| Рассмотрение и согласование с органами управления и ответственными представителями собственников помещений проектов планов работ, договоров, документов, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений |
| Подготовка к проведению общих собраний собственников помещений многоквартирного дома |
| Осуществление сбора информации об исполнении планов работ и других документов, связанных с содержанием, эксплуатацией и ремонтом общего имущества и в вопросах управления многоквартирным домом |
| Предоставление для ознакомления собственников помещений многоквартирного дома информации об исполнении обязательств собственников помещений и органов управления многоквартирным домом |
| Ознакомление ответственных представителей собственников помещений в многоквартирном доме с документами по управлению многоквартирным домом и использованию общего имущества в многоквартирном доме арендаторами |
| Ведение работ по ознакомлению ответственных представителей собственников помещений в многоквартирном доме с основными принципами управления многоквартирным домом, пользования общего имущества в многоквартирном доме собственниками помещений, способами управления многоквартирным домом, правами и обязанностями собственников помещений |
| Содействие в организации и проведении органами государственной власти и местного самоуправления мероприятий, по вопросам организации работ по благоустройству и озеленению прилегающих к многоквартирным домам территорий и сокращению задолженности по обязательным платежам и по другим вопросам |
| Проведение совместной работы с ответственными представителями собственников помещений, коммерческих банков и подрядных организаций по контролю объемов и качества оказываемых жилищно-коммунальных услуг |
| Проведение работ по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями, общим имуществом в многоквартирном доме, а также по вопросам безопасности проживания с ответственными представителями собственников помещений |
| Необходимые умения | Обеспечивать коммуникациис собственникамипомещений в многоквартирном доме при обсуждении и согласовании документов и вопросов, касающихся управления, содержания и ремонта многоквартирного дома |
| Пользоваться оптимальными формами коммуникаций с собственниками помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний собственников помещений, обеспечении доступа ответственных представителей собственников помещений к документам по управлению многоквартирным домом |
| Организовывать прием представителей органов управления и собственников помещений многоквартирного дома в помещении организации |
| Работать в системе электронного документооборота организации |
| Вести техническую и иную документацию, связанную с деятельностью органовуправления многоквартирным домом, в части работы по ведению документаций, обеспечение ее оперативного хранения в соответствии с инструкциями по делопроизводству |
| Подготавливать ответы по обращениям собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с действующими законодательными актами |
| Работать во взаимодействии с сотрудниками при сборе и обобщении информации по сокращению задолженности собственников помещений в многоквартирных домах |
| Взаимодействие с коллективами собственников помещений многоквартирного дома на основе психологии сотрудничества |
| Подготавливать информацию о проведении общего собрания и результатах проведенных общих собраний собственников помещений многоквартирного дома |
| Информировать собственников помещений многоквартирного дома о проведении собрания и результатах рассмотрения вопросов на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома |
| Обеспечивать порядок рассмотрения вопросов повестки дня на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома |
| Оформлять протоколы проведенных общих собраний собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с законодательством |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для проведения общих собраний и осуществления связи с собственниками многоквартирного дома |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Необходимые знания | Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", со специализированными программными приложениями, в том числе для проведения общих собраний и осуществления связи с собственниками многоквартирного дома |
| Действующие нормативно-правовые акты, регламентирующие правила и нормы технической эксплуатации многоквартирного дома, пользования помещениями, общим имуществом в многоквартирном доме, а также вопросы безопасного проживания в многоквартирном доме. |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников помещений в управлении многоквартирным домом |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию подготовки документов, проведение общих собраний, по результатам подведение итогов и оформление необходимых документов, осуществление хранения решений проведенных общих собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству. |
| Правила и порядок владения, распоряжения общим имуществом, использования общего имущества собственниками многоквартирного дома, права и обязанности собственников помещений |
| Инструкции по делопроизводству в организациях |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Методы взаимодействия управляющей организации собственников и пользователей помещений в многоквартирном доме |
| Механизмы согласования интересов и позиций заинтересованных сторон в процессе управления многоквартирным домом |
| Правила и основные требования законодательства о защите персональных данных |
| Основы психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Инструкция по делопроизводству и организации контроля за исполнением документов |
| Правила ведения деловой переписки и общения, этикетные требования |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение работы по подготовке информации и ведению мониторинга о деятельности по управлению многоквартирным домом | **Код** | B/03.4 | **Уровень (подуровень) квалификации:** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение работ по организация сбора данных от структурных подразделений организации для подготовки обобщенной информации о деятельности организации |
| Проведение работ поподготовке информации о проведении общего собрания собственников жилья по определению способа управления многоквартирным домом |
| Проведение работ по подготовке информации по установке границ и размеров земельного участка, прилегающего к многоквартирному дому |
| Проведение работ поподготовке информации о наличии сертификатов соответствия председателей ТСЖ |
| Проведение работ по подготовке предложений по обучению и повышению квалификации работникам осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом |
| Предоставление собственникам помещений в многоквартирном доме отчетов об исполнении обязательств по управлению многоквартирным домом в определенные сроки и в объеме установленные решением собрания, уставом товариществ и договором на управление многоквартирным домом |
| Оформление обобщенной сводной информации для подготовки аналитических материаловпо вопросам деятельности органа управления многоквартирным домом |
| Проведение работ по проверке достоверности сведений, введенных данных в информационную систему организации |
| Согласование сведений о деятельности органа управления многоквартирным домом, подлежащих размещению в информационных ресурсах с руководством организации |
| Проведение работпо размещению сведений о деятельности организации, в информационных ресурсах |
| Подготовка сведений о деятельности организации, подлежащих размещениюна специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Организация работ по размещению сведений о деятельности организации, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Организация работ по хранению сведений о деятельности организации, размещаемыхна специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации |
| Необходимые умения | Работать в системе электронного документооборота организации |
| Работать с интегрированной информационной системойжилищно-коммунального хозяйства |
| Оформлять исполнения требований жилищного законодательства и условий договоров в части осуществления коммуникаций и связи с собственниками многоквартирного дома |
| 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 | Использовать современные средства коммуникаций, связи и технологии обработки информации |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями, для осуществления коммуникаций и связи в организации |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом, требования по подготовке информации о деятельности организации |
| Инструкции и методические документыв области работы с документацией и информацией в организации |
| Нормативно-правовые, нормативно-технические документы по содержанию, эксплуатации и ремонту многоквартирного дома |
| Современные требования документоведения и отчетности |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист диспетчерской службы  Специалист по жилищному фонду  Сметчик |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Профессиональный колледж или академический лицей на базе 11-летнего непрерывного цикла общего среднего образования |
| Требования к опыту практической работы | Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление (диспетчерского) контроля технического состояния и безопасной жизнедеятельности многоквартирного дома | **Код** | C/01.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение систематического (текущий) контроля за работой внутридомовых инженерных систем и оборудования многоквартирного дома и качества коммунальных ресурсов, в том числе по сигналам, поступающим в диспетчерское управление. |
| Контроль качества коммунальных ресурсов на границе раздела элементов внутридомовых инженерных систем и централизованных сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе по сигналам, поступающим в диспетчерское управление. |
| Подготовка документов по поступившим заявкам от собственников помещений, в том числе полученных через диспетчерское управление. |
| Проведение работ по приему и регистрации заявок собственников помещений многоквартирного дома по вопросам, связанным с предоставлением жилищных услуг по содержанию, эксплуатацией и ремонту общего имущества многоквартирного дома, оказанием услуг и выполнением работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также коммунальных услуг, ио принятых мерах по устранению неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем |
| Прием и регистрация заявок собственников помещений многоквартирного дома о неисправностях инженерных систем и оборудования, нарушениях качества коммунальных услуг, аварийных ситуациях в жилых и нежилых помещениях |
| Ведение технической и иной документации, связанной с контролем состояния многоквартирного дома, 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 |
| Ведение мониторинга плановых и аварийных отключений инженерных систем и оборудования многоквартирного дома |
| Ведение работ по подготовке сводок об отключениях руководству и информирование пользователей многоквартирного дома о проводимых мероприятиях по устранению чрезвычайных и аварийных ситуаций, планируемых сроках восстановления работы инженерных систем и оборудования |
| Принятие оперативных мер по обеспечению безопасности граждан и безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома в случае возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций или появления угрозы их возникновения |
| Информирование 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) |
| Информирование 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 |
| Оформление заданий для выдачи персоналу на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования, оборудования системы диспетчерского контроля |
| Оформление заданий для выдачи персоналу на выполнение работ по устранению неисправностей инженерных систем и оборудования по заявкам пользователей жилых помещений |
| Проведение работ по координации действий работников экстренных служб, обслуживающих организаций и аварийных служб при локализации аварийных ситуаций, при произошедших несчастных случаях на лифтах или инженерном оборудовании |
| Ведение постоянного контроля за своевременным исполнением заявок, устранением неисправностей и аварийных ситуаций |
| Проведение проверки по устранению неисправностей и аварийных ситуаций |
| Проведение проверки качества выполненных заявок от собственников и пользователей помещений |
| Обеспечение хранения технических и других документов, связанных с управлением многоквартирным домом, в части диспетчерского обслуживания многоквартирного дома |
| Обеспечение в наличии и сохранности аварийного запаса материалов и оборудований диспетчерской службы организации |
| Ведение работ по осуществлению информирования заявителей об исполнении заявок и устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций и ознакомления с занесением в журнал регистрации заявок |
| Необходимые умения | Пользоваться различными каналами связи и средствами оргтехники по принятию заявок от собственников помещений, а также диспетчерским оборудованием |
| Оформлять и регистрировать прием и исполнение заявок от собственников и пользователей жилых помещений по вопросам содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, о неисправностях инженерных систем и оборудования, авариях и чрезвычайных ситуациях |
| Осуществлять передачу и прием информации по различным каналам связи |
| Использовать программное обеспечение для осуществления передачи и приема информации по различным каналам связи, а также системы диспетчерского контроля |
| Составлять план действий по координации работы специалистов организации и аварийных служб, при типичных аварийных ситуациях на инженерно-коммуникационных системах, а также при чрезвычайных ситуациях |
| Использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" со специализированными программными приложениями для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Применять современные информационные технологии и программное обеспечение, используемые организацией |
| Подготавливать аналитическую информацию о приеме, передаче и выполнении заявок по вопросам содержания, эксплуатации и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, о неисправностях инженерных систем и оборудования, авариях и чрезвычайных ситуациях |
| Необходимые знания | Современные средства коммуникаций и связи, технологии обработки информации с использованием вычислительной техники. |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программами и базы данных, программных приложений,для регистрации заявок и аварийных ситуаций, осуществления коммуникаций с пользователями помещений многоквартирного дома |
| Правила и нормы технической эксплуатации многоквартирного жилищного фонда |
| Положение о порядке приемаи контроля выполнения заявок пользователей помещений по вопросам содержания и ремонта, безопасности жизнедеятельности многоквартирных домов, о неисправностях инженерных систем и оборудования многоквартирных домов |
| Перечень и содержание нормативной технической документации, инструктивно-методических материалов по вопросам диспетчерского контроля |
| Современные способы связи и обмена информацией с экстренными (аварийными) службами |
| Правила действий диспетчера при возникновении чрезвычайных ситуаций |
| Нормативные документы касательно основ психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Порядок учета неисправностей инженерных систем и оборудования многоквартирных домов |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление контроля за техническим состоянием многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества | **Код** | С/02.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля за соблюдением правил и норм технической эксплуатации многоквартирного дома, требований по содержанию земельных участков, прилегающих к многоквартирному дому, в соответствии с санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами, недопущением самовольного переустройства и перепланировки помещений собственниками |
| Осуществление работ по проведению мониторинга технического состояния многоквартирного дома |
| Организация системной работы по эксплуатации и содержанию многоквартирного дома и земельных участков, прилегающих к многоквартирному дому |
| Осуществление контроля за соблюдением требований по содержанию, эксплуатации и определению эксплуатационных затрат |
| Осуществление контроля за соблюдением установленных правил и системным проведением ремонтно-восстановительных работ общего имущества, фасадов многоквартирного дома, внутридомовых инженерных коммуникаций |
| Осуществление контроля за соблюдением организациями сферы жилищно-коммунального обслуживания требований нормативных документов в области технического регулирования при оказании соответствующих услуг |
| Осуществление контроля за целевым использованием средств собственников помещений в многоквартирном доме, аккумулируемых для проведения капитального ремонта многоквартирного дома |
| Контроль за своевременной и качественной подготовкой многоквартирного дома к сезонной эксплуатации |
| Проведение работ по проверке деятельности подрядных организаций по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Подготовка заданий для исполнителей услуг и работ |
| Проведение работ по осмотру технического состояния общего имущества в многоквартирном доме и его документальное оформление |
| Оформление документации по результатам проведенной проверки о техническом состоянии общего имущества собственников помещений, о качестве и своевременного оказания услуг и выполнения работ |
| Планирование работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| 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 многоквартирном доме |
| Подготовка предложений по корректировке, перезаключению и расторжению договоров с арендаторами общего имущества в многоквартирном доме, подрядными организациями |
| Обеспечение обязательных исполнений предписаний выданных контролирующими органами (Жилищной инспекции).по устранению имеющихся нарушений органами управления многоквартирным домом либо собственникам помещений. |
| Контроль соблюдения правил пользования жилыми помещениями и общим имуществом в многоквартирном доме |
| Ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации |
| Внесение данных технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации в программы и базы данных |
| Проверка качества коммунальных услуг |
| Представление интересов организации при проверках государственных контролирующих органов |
| Необходимые умения | Проверять качество предоставляемых коммунальных услуг по обращениям потребителей |
| Оформлять акты по типичным аварийным ситуациям, которые приводят к нанесению ущерба имуществу собственников и пользователей многоквартирного дома |
| Оформлять документы по результатам проверок технического состояния многоквартирного дома и результаты работы порядных организаций |
| Составлять договора с подрядными и коммунальными организациями с использованием специальных знаний и экспертных источников информации |
| Применять современные и оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставления коммунальных услуг и технического обслуживания и ремонта внутридомовых инженерных систем |
| Составлять и проверять условия договора управления многоквартирным домом, заключенным между управляющей организацией или управляющим и собственниками помещений, товариществом и управляющей организацией, советом многоквартирного дома и управляющей организацией или управляющим в соответствии с требованиями жилищного законодательства в части контроля технического состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию, эксплуатации и ремонту общего имущества. |
| 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 |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" со специализированными программными приложениями, для осуществления коммуникаций в организации и с другими организациями |
| Правила и нормы технической эксплуатации многоквартирного жилищного фонда |
| Правила оказания услуг теплоснабжения в многоквартирных домах, водоснабжения и водоотведения потребителям, по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов. |
| Законодательные акты и нормативно-правовые документы регламентирующие осуществление контроля технического состояния многоквартирного дома и выполнения планов работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, требования к качеству коммунальных услуг |
| Положение о порядке сбора и использования средств для проведения капитального и текущего ремонта многоквартирных домов |
| Правила и нормы технической эксплуатации и ремонта многоквартирного дома |
| Градостроительные нормы и правила. Положение о порядке осуществления реконструкции, перепланировки и переоборудования помещений в многоквартирных домах, обеспечивающих безопасность устойчивости зданий |
| Основы строительной физики и механики грунтов |
| Основы гидравлики и вентиляции |
| Дефекты и неисправности инженерных систем и конструктивных элементов многоквартирного дома |
| Строительные материалы и технологии устранения дефектов и неисправностей инженерных систем, оборудования и конструктивных элементов многоквартирного дома |
| Основы конфликтологии |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление контроля качества коммунальных ресурсов (водо-, тепло-, электро-, газо- снабжение) | **Код** | С/03.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение работ по оценке режимов потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании информации, поступающей на панель управления системы учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Проведение работ по оценке режимов потребления, количества и качества поступающих коммунальных ресурсов на основании, данных контрольно-измерительных приборов (КИП) |
| Осуществление оценки состояния объектов системы учета и регулирования поступающих коммунальных ресурсов на основании информации, поступающей на панель управления системы учета и регулирования коммунальных ресурсов |
| Ведение проверки качества поступающих в многоквартирный дом коммунальных ресурсов с привлечением представителей водо-, тепло-, электро-, газо- снабжающих и специализированных организаций |
| Ведение проверки соответствия показаний квартирных приборов учета потребления коммунальных ресурсов сведениям, передаваемым ежемесячно пользователями помещений |
| Оформление дел по снятию 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 многоквартирного дома, 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 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 |
| 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 и правила 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение расчетов с поставщиками и потребителями жилищно-коммунальных услуг | **Код** | D | **Уровень квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист по расчетам  Бухгалтер (средней квалификации) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Техникум.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации.  Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы в сфере жилищно-коммунального обслуживания |
| Особые условия допуска к работе | Знание бухгалтерского учета.  Знание юриспруденции в коммунальной сфере. |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление расчетов с поставщиками жилищно-коммунальных услуг | **Код** | D/01.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение аналитического изучения финансовой деятельности и средств управляющей организации для расчетов с подрядными и ресурсоснабжающими организациями |
| Определение размера периодических платежей за оказанные услуги, выполненные работы и предоставленные коммунальные ресурсы |
| Оформление производства расчетов с подрядными и коммунальными организациями |
| Начисление штрафных санкций подрядным и ресурсоснабжающим организациям за несвоевременное и некачественное выполнение работ и услуг в многоквартирном доме |
| 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 многоквартирного дома по форме, в объемах и сроках, определенных условиями договора управления |
| Необходимые умения | Применять программные средства для оформления и осуществления расчетов за оказанные ремонтные работы, коммунальные услуги и выполненные работы в многоквартирном доме |
| Формировать варианты решений при предъявлении штрафных санкций во взаимозачетах с подрядными и ресурсоснабжающими организациями, оценивать риски, связанные с их реализацией |
| Документировать исполнение требований жилищного законодательства и условий договоров в части расчетов с подрядными и ресусоснабжающими организациями |
| Составлять калькуляции на работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома |
| 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 оказания коммунальных услуг |
| Гражданское законодательство в части, необходимом для ведения профессиональной деятельности |
| Действующие нормативно-правовые акты по регулированию тарифов |
| Основы экономики в управлении недвижимостью |
| Положение по определению состава затрат при формировании обязательных взносов собственников помещений по содержанию общего имущества жилищного фонда |
| Современные средства коммуникаций и связи и технологии обработки информации с использованием средств вычислительной техники |
| Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", со специализированными программными приложениями, в том числе в, для осуществления коммуникаций в организации |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление расчетов с потребителями жилищно-коммунальных услуг | **Код** | D/02.5 | **Уровень (подуровень) квалификации:** | 5 |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение работ по сбору, внесению данных о собственниках помещений многоквартирного дома в программные и базы данных для создания индивидуальных лицевых счетов |
| Подготовка информации для собственников помещений по вопросам качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг |
| Проведение работ по начислению обязательных платежей и взносов, связанных с оплатой расходов на содержание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг, каждому владельцу лицевого счета с учетом прав граждан на получение льгот и компенсаций |
| Ведение работ по оформлению платежных документов по ежемесячной оплате обязательных платежей и направление их собственникам помещений в многоквартирном доме для оплаты |
| Ведение консультаций по вопросам начислений за жилищно-коммунальные услуги |
| Составление отчетных данных по итогам месяца о начислении обязательных платежей и взносов и обновление базы данных для следующего расчетного периода |
| Проведение работ по объектного учета средств, поступающих от собственников помещений, нанимателей жилых помещений и арендаторов |
| Проведение работ по своевременному рассмотрению жалоб и заявлений граждан по вопросам оплаты содержания, эксплуатации и ремонта общего имущества и за коммунальные услуги |
| Необходимые умения | Подготавливать аналитическую финансовую информацию и контролировать поступление платежей за жилищно-коммунальные услуги и вводить полученную информацию в базу данных |
| Осуществлять расчет размера платы за содержание, эксплуатацию и ремонт жилого помещения, коммунальные услуги на основе данных лицевых счетов и сведений об использовании жилых помещений и потребленных коммунальных услуг |
| Вносить корректировку в размер платежей по содержанию, эксплуатации и ремонту 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 программное обеспечение и современные информационные технологии при начислении обязательных платежей, взносов и пеней, связанных с оплатой расходов на содержание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и коммунальных услуг, и при оформлении платежных документов |
| Оформлять и документировать исполнение требований жилищного законодательства и условия 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 обслуживания при рассмотрении заявлений и обращений граждан по вопросам оплаты работ и услуг по содержанию, эксплуатацию 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 |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций в организации и с внешними организациями |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом |
| Правила оказания коммунальных услуг |
| Положение о механизме компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг |
| Положение о порядке осуществления перерасчетов за жилищно-коммунальные услуги |
| Современные требования документоведения и отчетности |
| Правила и методика хранения, архивирования и приема-передачи технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирным домом |
| Правила и основные требования законодательства о защите персональных данных |
| Нормативные документы касательно основ психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Проведение работы по снижению задолженности потребителей за жилищно-коммунальные услуги | **Код** | D/03.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление плановых мероприятий по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги |
| Информирование должников о наличии задолженности, с использованием современных средств информационных технологий |
| Ведение контроля своевременного поступления платежей |
| Ведения учета числа лиц, проживающих в жилых помещениях, а также собственников не жилых помещений |
| Планирование мероприятий по ограничению предоставления коммунальных услуг должникам |
| Проведение работ по сбору и выборке документов для взыскания задолженности в судебном порядке |
| Ведение контроля поступления платежей на основании решений суда и взаимодействие с Бюро принудительного исполнения |
| Внесение сведений о задолженности потребителей в программы и базы данных |
| Ведение контроля за достоверностью внесенных 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 | Применять методы экспертно-аналитической работы |
| Использовать правовые поисковые системы для проведения анализа материалов судебной практики |
| Оформлять документы по исполнению требований жилищного законодательства и условий договоров в части ведения работы по снижению задолженности по обязательным платежам собственников помещений |
| Вести разъяснительную работу с собственниками помещений об их правах и обязанностях в содержании и использовании общим имуществом в многоквартирном доме |
| Контролировать работу по доставке платежных документов, по сбору, обработке и анализу информации о качестве предоставляемых услуг |
| Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией |
| Использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и специализированные программные приложения для осуществления коммуникаций в организации и с другими организациями |
| Необходимые знания | Правила оказания коммунальных услуг |
| Способы оплаты жилищно-коммунальных услуг |
| Информационно-телекоммуникационной сеть "Интернет", со специализированными программными приложениями, для осуществления коммуникаций в организации и с другими организациями |
| Современные средства коммуникаций и связи, технологии обработки информации с использованием вычислительной техники |
| Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность органов управления многоквартирным домом |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие правила подачи документов в суд |
| Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации |
| Правила производства гражданско-правовых отношений |
| Основы миграционного законодательства |
| Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по начислениям за жилищно-коммунальные услуги |
| Нормативные документы касательно основ психологии сотрудничества и конфликтологии |
| Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация предоставления работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома | **Код** | Е | **Уровень квалификации:** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист по жилищному фонду  Дизайнер по ландшафту  Начальник отдела (в бытовом и коммунальном обслуживании)  Начальник отдела (в прочих отраслях)  Начальник жилищно-эксплуатационной коммунальной конторы |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Техникум.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации.  Практический опыт в сфере профессиональной деятельности. |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы в сфере жилищно-коммунального обслуживания |
| Особые условия допуска к работе | Не имеющие судимость в сфере экономических преступлений |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в два года |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация санитарного содержания многоквартирного дома и мероприятий по благоустройству придомовой территории | **Код** | Е/01.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в многоквартирном доме |
| Обоснование оказания выбора способа услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Осуществление мероприятий по своевременной и качественной подготовки многоквартирного дома к сезонной эксплуатации |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг |
| Осуществление мероприятий для заключения договоров с организациями по сбору, транспортировке, хранению и утилизации твердых бытовых отходов, а также специализированными организациями по дератизации, дезинсекции |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Подготовка информации для собственников по планам содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме |
| Подготовка информации для собственников по вопросам благоустройства и содержания придомовой территории и 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 осенне-зимней и летней уборки |
| Необходимые умения | Использовать наиболее эффективные способы выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома |
| Оценивать квалификационный уровень персонала подрядной организации, осуществляющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Определить цели и задачи подрядной организации, выполняющей работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| 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 Использовать программное обеспечение системы диспетчерского контроля |
| 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 |
| Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда по вопросам санитарного содержания, озеленения и благоустройства общего имущества в многоквартирном доме |
| 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация надлежащего содержания и ремонта инженерных систем многоквартирного дома | **Код** | Е/02.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обоснование способа оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Плановый и внеплановый осмотр общего имущества в многоквартирном доме |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг |
| По результатам проведенных осмотров и предложений собственников помещений составление мероприятий по своевременной и качественной подготовки многоквартирного дома к сезонной эксплуатации |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий |
| Подготовка предложений для собственников по планам содержания и текущего ремонта инженерных систем, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме |
| По результатам проведенных осмотров и предложений собственников помещений составление мероприятий о включении в региональную программу капитального и текущего ремонта, своевременной и качественной подготовки многоквартирного дома к сезонной эксплуатации |
| 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 многоквартирного дома |
| Подготовка инженерных систем многоквартирного дома к сезонной эксплуатации |
| Разработка заданий для исполнителей услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Необходимые умения | Использовать наиболее эффективные способы выполнения работ и оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| Оценивать квалификационный уровень персонала подрядной организации, осуществляющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме |
| 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 |
| Организовывать курсы повышения квалификации специалистов по управлению многоквартирным домом |
| 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 многоквартирным домом |
| 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 многоквартирного дома 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 многоквартирных домов |
| Основы конфликтологии при взаимодействии с собственниками помещений многоквартирного дома |
| Другие характеристики | - |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация надлежащего содержания и ремонта конструктивных элементов многоквартирного дома | | **Код** | Е/03.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | | Проведение плановых и внеплановых осмотров общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| Обоснование способа оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| Определение исполнителей (подрядчиков) работ и услуг | | | | |
| Материально-техническое обеспечение выполнения плановых заданий | | | | |
| Организация выполнения мероприятий по своевременной и качественной подготовки многоквартирного дома к сезонной эксплуатации; | | | | |
| Подготовка предложений для собственников по выполнению плана содержания и текущего ремонта элементов благоустройства и территории, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| 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 многоквартирного дома | | | | |
| Необходимые умения | | Читать проектную документацию | | | | |
| Использовать современные технологии учета и хранения технической и иной документации | | | | |
| Анализировать качество и объемы выполненных работ | | | | |
| Определять специалистов для повышения квалификации и обучения положительным опытам деятельности органов управления многоквартирным домом | | | | |
| 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 средств вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи | | | | |
| Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций в организации | | | | |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| Основы конфликтологии при взаимодействии с собственниками многоквартирного дома | | | | |
| 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 многоквартирного дома и технологии их устранения | | | | |
| Основы строительной физики и механики грунтов | | | | |
| Основы гидравлики и вентиляции | | | | |
| Требования охраны труда | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Планирование деятельности по управлению многоквартирным домом | | **Код** | Е/04.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | | Разработка общей стратегии развития многоквартирного дома в интересах собственников в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации многоквартирного дома | | | | |
| Определение способа по управлению многоквартирным домом | | | | |
| Определение способа сбора платежей за жилищно-коммунальные услуги | | | | |
| Обеспечение участия собственников в процессах планирования мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| Утверждение планов финансово-экономической деятельности по управлению многоквартирного дома | | | | |
| Утверждение планов производственно-хозяйственной деятельности по управлению многоквартирным домом | | | | |
| Утверждение планов по энергосбережению и повышению энергоэффективности, улучшению потребительских свойств, обеспечению сохранности и безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома | | | | |
| Утверждение планов профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала организации | | | | |
| Утверждение планов по организации аттестации и оценки квалификации специалистов | | | | |
| Контроль ведения по объектного планирования и учета мероприятий по содержанию и ремонту многоквартирного дома | | | | |
| Организация электронного документооборота и ведения баз данных, связанных с деятельностью по управлению многоквартирным домом | | | | |
| Организация процесса обращения граждан по технической и иным способом связи по вопросам управления многоквартирным домом, в соответствовали с требованиями нормативных правовых актов | | | | |
| Утверждение политики информационной безопасности организации | | | | |
| Организация и проведение энергетического аудита и работ по повышению энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении управляемых многоквартирных домов | | | | |
| Контроль сбалансированности объемов выполняемых работ по содержанию общего имущества в многоквартирных домах и объемов финансирования для обеспечения безубыточного хозяйствования | | | | |
| Необходимые умения | | Применять нормативные правовые акты в области финансирования работ по содержанию и текущему ремонту, капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме | | | | |
| Использовать современные технологии хранения и учета данных о собственниках и нанимателях, начислениях и поступающих платежах | | | | |
| Разрабатывать схемы организации различных способов приема платежей за жилищно-коммунальные услуги | | | | |
| Формировать систему подготовки и повышения квалификации кадров в организации | | | | |
| Контролировать процесс обращения с технической и иной связанной с многоквартирным домом, с требованиями нормативных правовых актов документацией в организации | | | | |
| Составлять перечень мероприятий, направленных на повышение энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения в отношении многоквартирных домов | | | | |
| 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 | | | | |
| Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом | | | | |
| 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 в области градостроительства и благоустройства | | | | |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами | | | | |
| Порядок проведения энергетического аудита | | | | |
| Технологии энергоэффективности, энергосбережения и ресурсосбережения многоквартирного дома | | | | |
| 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 многоквартирными домами | | | | |
| 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 | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | |

**3.5.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация взаимодействия с органами местного самоуправления | **Код** | Е/05.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Информационное взаимодействие с органами исполнительной власти и местного самоуправления |
| Представление интересов организации в органах исполнительной власти и местного самоуправления |
| Организация сбора информации и документации на письменные запросы органов исполнительной власти и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирных домах, вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Анализ и систематизация собранной информации и документации на письменные запросы органов исполнительной власти и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирных домах, 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 и местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирных домах вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций |
| Предоставление докладов и обсуждение вопросов повестки дня на заседаниях коллегиальных, совещательных органов, создаваемых органами исполнительной властии местного самоуправления по жилищным вопросам, управлению и содержанию общего имущества в многоквартирных домах вопросам гражданской обороны 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 за подготовкой информации о деятельности организации по управлению многоквартирным домом |
| Подготовка финансового обоснования стоимости работ и услуг по содержанию общего имущества собственников помещений многоквартирного дома для определения размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей государственного и муниципального жилищного фонда |
| Подготовка справочной информации и отчетов для органов исполнительной власти и местного самоуправления по вопросам управления многоквартирным домом |
| 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 многоквартирного дома, модернизации структуры жилищно-коммунального хозяйства |
| Применять нормативные правовые акты в области управления многоквартирным домом |
| Разрабатывать планы по мероприятиям гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций |
| Обобщать результаты деятельности по управлению и содержанию многоквартирного дома для информирования органов исполнительной власти 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 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по управлению многоквартирным домом |
| Полномочия органов исполнительной власти и местного самоуправления в области управления многоквартирным домом |
| 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 многоквартирных домов, нарушения лицензионных требований |
| Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Основы гражданско-правовых отношений в сфере управления многоквартирным домом Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Министерство жилищно-коммунального обслуживания Республики Узбекистан, город Ташкент |
| (наименование организации) |
| Первый заместитель министра жилищно-коммунального обслуживания Саифназаров Сахиб Исмаилович |
| (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Убайдуллаев Шухрат Шавкатович | Главный специалист управления методологии министерства жилищно-коммунального обслуживания |
| 2 | Худайкулова Зарифа Бурхановна | Главный специалист управления по координацию и развитию органов управления многоквартирного жилищного фонда министерства жилищно-коммунального обслуживания |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Содержание решения** |
|  | Профессиональный стандарт «Специалист жилищно-коммунального хозяйства (специалист по управлению многоквартирным домом)» утверждён и рекомендован для дальнейшего использования |
|  |  |
|  |  |