**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Управляющий жилищным хозяйством (по эксплуатации многоквартирным жилищным фондом)**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство жилищно-коммунального обслуживания Республики Узбекистан  100035, город Ташкент, улица Ниязбек йули, дом № 1 (Ехат – uzkommunhizmat@exat.uz) |  | F.009.089.0435/Б-20 |
| Реквизиты утверждающей организации |  | Регистрационный номер МЗиТО |

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по управлению государственным, муниципальным и частным жилищным фондами |  | F.009 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | (Код по дескриптору) |

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

|  |
| --- |
| Обеспечение системной работы по эксплуатации и содержанию многоквартирных домов и земельных участков, эффективной организации по благоприятному и безопасному условию проживания, соблюдения прав и законных интересов граждан (независимо от формы собственности и целей использования жилищного фонда) |

**Группа занятий:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3112 | Младшие специалисты и вспомогательный персонал в гражданской инженерии | 3431 | Административный вспомогательный персонал и вспомогательный персонал родственных профессий |
| 2142 | Инженеры по гражданскому строительству | 2149 | Архитекторы, инженеры и специалисты-профессионалы родственных профессий, не входящие в другие начальные группы |
| 1228 | Руководители подразделений по производству и эксплуатации в сфере услуг для населения и коммунального обслуживания | 1229 | Руководители подразделений, не вошедшие в другие начальные группы |
| 1130 | Руководители органов местного самоуправления | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| (Код НСКЗ) | (наименование группы) | (Код НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 68.32 | Управление недвижимостью за вознаграждение или на договорной основе |
| 68.32.1 | Управление нежилым недвижимым имуществом производственного и непроизводственного назначения |
| 68.32.2 | Деятельность товариществ частных собственников жилья |
| 68.32.9 | Услуги по управлению недвижимостью, не перечисленные в других категориях |
| 68.20.3 | Аренда и управление многоквартирными домами и жилищами |
| 81.10.0 | Комплексное обслуживание объектов |
| 81.30.0 | Деятельность по благоустройству; ландшафтное планирование |
| 82.11.0 | Комплексное административно-управленческое обслуживание |
| 82.99.0 | Прочие виды вспомогательного обслуживания хозяйственной деятельности, не включенные в другие категории |
| 73.20.0 | Исследование конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения |
| (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** |
| A | Обеспечение системной работы по управлению жилищным фондом на уровне местного самоуправления | 4 | Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры | А/01.4 | 4 |
| Ведение работ по заключению договора с выбранной (созданной) организацией на управление жилищными фондами | A/02.4 | 4 |
| Ведение работ по заключению договоров с коммунальными и подрядными организациями | A/03.4 | 4 |
| Организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда | A/04.4 | 4 |
| B | Организация работ по управлению частным и государственным жилищным фондом | 5 | Организация работы по учету жилищного фонда | B/01.5 | 5 |
| Осуществление работ по подготовке документов к государственной регистрации прав на жилые помещения и сделок с ними | B/02.5 | 5 |
| Государственный жилищный контроль за использования и сохранность жилищного фонда, и общественный контроль за качеством оказания коммунальных услуг организациями коммунального обслуживания, соблюдением правил застройки и содержания дворовых и придомовых территорий | B/03.5 | 5 |
| Организация работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и перепланировке жилых помещений, определению придомовых территорий жилищного фонда | B/04.5 | 5 |
| C | Руководство по управлению государственным и частным жилищным фондом | 6 | Организация работы по обеспечению капитального ремонта | C/01.6 | 6 |
| Разработка и обеспечение реализации программ развития жилищного фонда | C/02.6 | 6 |
| Разработка, реализация и контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий | C/03.6 | 6 |

**Раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщённая трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение системной работы по управлению жилищным фондом на уровне местного самоуправления | **Код** | A | **Уровень квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Специалист жилищно-коммунального хозяйства  Бухгалтер (средней квалификации)  Специалист по жилищному фонду |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 работы (производственный стаж), полученный в ходе трудовой деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее одного года |
| Особые условия допуска к работе | - |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры | **Код** | A/01.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение контроля: за эксплуатацией и содержанием жилищного фонда, инженерных коммуникаций и земельных участков; соответствия использования зданий (строений, инженерных коммуникаций), переданных в аренду, условиям договора аренды; своевременного выполнения установленного объема ремонтно-строительных работ, качества их производства, соблюдения строительных норм, технических требований и технологии производства работ; соблюдения правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил; по недопущению самовольного переустройства и перепланировки помещений |
| Составление актов осмотра жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду |
| Определение потребности в ремонтах и составление планов ремонтных работ жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду |
| Организация работы общего собрания собственников помещений жилого фонда и комиссии по освидетельствованию и определению качества ремонтных работ жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду |
| Выявление нарушений при эксплуатации, оказании услуг и ремонте жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду и принятие мер по их устранению |
| Необходимые умения | Планировать и осуществлять организационные и технические мероприятия по управлению жилищным фондом |
| Вести учет использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов |
| Составлять все виды установленной отчетности в соответствии с установленными нормативными документами 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, эксплуатации и ремонта жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду |
| Правила охраны труда при проведении контроля эксплуатации и содержания жилищного фонда и инженерных коммуникаций, объектов на земельных участках, прилегающих к жилищному фонду |
| Требования к составлению отчетности |
| Трудовое законодательство и правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение работ по заключению договора с выбранной (созданной) организацией на управление жилищными фондами | **Код** | A/03.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Работа по оформлению документации для проведения конкурса по выбору организации на управление многоквартирным домом |
| Информационное обеспечение конкурса по выбору организации на управление многоквартирным домом |
| Формирование конкурсной комиссии и участие в её работе |
| Заключение договора с организацией, выбранной на конкурсной основе, на управление частным 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение работ по заключения договоров с коммунальными и подрядными организациями | **Код** | A/04.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка и заключение договоров с коммунальными и подрядными организациями |
| Ведения работ по проведению анализа за выполнения договорных обязательств |
| 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 коммунальными и подрядными организациями |
| Требования к составлению отчетности |
| Требований санитарных норм и правил, гигиенических нормативов к условиям проживания |
| Правила предоставления коммунальных услуг |
| Трудовое законодательство и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация контроля технического и санитарного состояния жилищного фонда | **Код** | A/05.4 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля по санитарному содержанию помещений и мест общего пользования в многоквартирном доме и придомовой территории |
| Осуществление контроля за профилактическим обслуживанием инженерных коммуникаций и оборудования 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 |
| Необходимые умения | Проводить проверки технического и санитарного состояния жилищного фонда |
| Работать с документами, составлять отчеты о проделанных работах для предоставления собственникам жилья |
| 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работ по управлению частным и государственным жилищным фондом | **Код** | B | **Уровень квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Начальник жилищно-коммунального хозяйства  Инженер по учету и распределению жилого фонда  Начальник отдела (в бытовом и коммунальном обслуживании)  Председатели органов местного самоуправления (схода граждан махалли, поселка, кишлака, аула)  Инженер по эксплуатации зданий жилых домов и общежитий  Инженер по охране труда и технике безопасности  Управляющий жилищным фондом |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | При наличии высшего образования требования к опыту практической работы не предъявляются  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 | - |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы по учету жилищного фонда | **Код** | B/01.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление инвентаризации и паспортизации жилищного фонда и прилегающей территории |
| 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 |
| Подготовка предложений по разработке 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление работ по подготовке документов к государственной регистрации прав на жилые помещения и сделок с ними | **Код** | B/02.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 ним |
| 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 Республики Узбекистан и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Государственный жилищный контроль за использования и сохранности жилищного фонда, и общественный контроль за качеством оказания коммунальных услуг организациями коммунального обслуживания, соблюдением правил застройки и содержания дворовых и придомовых территорий | **Код** | B/03.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение обследований и проверки подконтрольных объектов |
| Ведение контроля за качеством оказания коммунальных услуг организациями коммунального обслуживания, соблюдением правил застройки и содержания дворовых и придомовых территорий |
| 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 контроль в жилищном фонде |
| Осуществлять общественный контроль за качеством оказания коммунальных услуг организациями коммунального обслуживания |
| 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, а также по переустройству и перепланировке жилых помещений, определению придомовых территорий жилищного фонда | **Код** | B/04.5 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Содействие в рассмотрении документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Содействие в рассмотрении документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений |
| Рассмотрение обоснованности документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения |
| Подготовка предложений по совершенствованию порядка и условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Подготовка предложений по совершенствованию порядка переустройства и (или) перепланировки жилого и 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 переустройства жилых зданий |
| Трудовое законодательство и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Руководство по управлению государственным и частным жилищным фондом | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей:** | Инженер по ремонту зданий и сооружений  Инженер по охране труда и технике безопасности  Инженер по технадзору  Главный энергетик жилищно-коммунального управления  Помощник председателя правления (корпорации, ассоциации)  Заместитель председателя правления  Генеральный директор - председатель правления |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, полученное до 2001 года.,  Первая ступень высшего образования (бакалавриат)  Магистратура на основе бакалавриата.  Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.  Послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| Требования к опыту практической работы | Практический опыт работ по 5 уровню в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 1 года |
| Особые условия допуска к работе | - |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы по обеспечению капитального ремонта | **Код** | C/01.6 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка и обеспечение реализации программ развития жилищного фонда | **Код** | C/02.6 | **Уровень (подуровень) квалификации:** | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений для составления 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 и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения и правила деловых переговоров |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка, реализация и контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий | **Код** | С/03.6 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление работ по проведению 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 |
| Контролировать выполнение 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 энергосбережения 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 |
| Принципы, методы бизнес-планирования |
| Правила оформления энергетического паспорта |
| Отечественный и зарубежный опыт внедрения энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий в жилищном фонде |
| Трудовое законодательство и правила внутреннего трудового распорядка |
| Этика делового общения |
| 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 | Худайкулова Зарифа Бурхановна | Главный специалист управления по координацию и развитию органов управления многоквартирного жилищного фонда министерства жилищно-коммунального обслуживания |
| 2 | Убайдуллаев Шухрат Шавкатович | Главный специалист управления методологии министерства жилищно-коммунального обслуживания |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Содержание решения** |
|  | Профессиональный стандарт «Управляющий жилищным хозяйством (по эксплуатации многоквартирным жилищным фондом)» утверждён и рекомендован для дальнейшего использования |
|  |  |
|  |  |