**Проект наименования квалификации СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации в области административно-хозяйственной деятельности и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить независимую оценку квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификаций | Наименование квалификации | Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций | Уровень (подуровень) квалификации в соответствие с профессиональным стандартом | Положения профессионального стандарта | | | Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым | Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации | Срок действия свидетельства о квалификации | Дополнительные характеристики (при необходимости) наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы,  профессии/категории |
| Код трудовой функции | Наименование трудовой функции | Дополнительные сведения  (при  необходимости) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| 1. | Специалист по материально-техническому обеспечению организации  (5 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 5 | A/01.5  A/02.5  A/03.5  A/04.5  A/05.5 | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда  Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда  Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда  Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда  Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (не профильное)  И  Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. | 3 года | Администратор офиса;  Заведующий складом;  Специалист;  Экономист по договорной и претензионной работе;  Экономист по материально-техническому снабжению  ЕКС |
| 2. | Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий организации  (5 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 5 | B/01.5  B/02.5  B/03.5  B/04.5  B/05.5 | Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов  Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации  Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников  Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий  Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (не профильное).  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности | 3 года | Менеджер по бронированию и продажам;  Менеджер по оформлению выездных виз;  Специалист;  Администратор офиса  ЕКС |
| 3. | Специалист по управлению корпоративными перевозками организации  (5 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 5 | C/01.5  C/02.5  C/03.5  C/04.5 | Организация перевозки работников, документов и грузов организации  Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации  Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации  Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации |  | Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"  п.2 ст.20 | 1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации.  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности. | 3 года | Начальник гаража;  Специалист;  Экономист по материально-техническому снабжению  ЕКС |
| 4. | Специалист по управлению корпоративной недвижимостью организации  (5 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 5 | D/01.5  D/02.5  D/03.5  D/04.5 | Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации  Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности  Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации  Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности. | 3 года | Инженер по ремонту;  Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;  Специалист;  Экономист по договорной и претензионной работе  ЕКС |
| 5. | Руководитель административно-хозяйственного подразделения организации  (6 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 6 | E/01.6  E/02.6  E/03.6  E/04.6 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений  Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации  Организация работы службы приема посетителей  Организация корпоративных и деловых мероприятий | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтверждаемой квалификации;  2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения;  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности;  3. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения; | 3 года | Менеджер;  Заведующий складом;  Заведующий хозяйством;  Начальник административно-хозяйственного отдела;  Начальник отдела материально-технического снабжения;  Начальник хозяйственного отдела  ЕКС |
| 6. | Руководитель транспортного подразделения организации (6 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 6 | F/01.6  F/02.6  F/03.6 | Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации  Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта  Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации | - | Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтверждаемой квалификации;  2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом;  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности;  3. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом. | 3 года | Менеджер;  Начальник автоколонны;  Начальник отдела эксплуатации автохозяйства;  Начальник административно-хозяйственного отдела;  Начальник автохозяйства;  Начальник хозяйственного отдела  ЕКС |
| 7. | Руководитель подразделения по управлению корпоративной недвижимостью организации  (6 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 6 | G/01.6  G/02.6  G/03.6 | Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав  Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды  Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтверждаемой квалификации;  2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью;  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности;  3. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее трёх лет в области материально-технического обеспечения, управления недвижимостью. | 3 года | Менеджер;  Начальник административно-хозяйственного отдела;  Начальник хозяйственного отдела;  Инженер по ремонту  ЕКС |
| 8. | Административный директор организации  (7 уровень квалификации) | Специалист административно-хозяйственной деятельности Приказ Минтруда России от 02.02. 2018 г. № 49н | 7 | H/01.7  H/02.7  H/03.7  H/04.7 | Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации  Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки  Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность  Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку | - | - | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня специалитета или магистратуры по профилю подтверждаемой квалификации;  2. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения;  ИЛИ  1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня специалитета или магистратуры (не профильное);  2. Документ, подтверждающий наличие профессиональной переподготовки по профилю деятельности;  3. Документы, подтверждающие наличие опыта работы не менее пяти лет в области административного, хозяйственного, документационного или организационного сопровождения. | 3 года | Заместитель директора по общим вопросам;  Заместитель директора по капитальному строительству;  Директор архива, центра хранения документации  ЕКС |

Председатель СПК в области документационного и

административно-хозяйственного

обеспечения деятельности организации

 Л.П.Хлюснева