

Исключительные авторские и смежные права принадлежат ООО «Гуманитарные проекты – XXI век».  
 В соответствии со ст. 1229 и ст. 1270 Гражданского кодекса РФ любое распространение (передача) документов без согласия правообладателя является незаконным и влечет предусмотренную законодательством ответственность.  
 Настоящий документ не требует размещения на официальном сайте учреждения

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом учреждения  
 от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

## КАРТА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность работника – завхоз

Применяемый профессиональный стандарт (стандарты) – «Специалист административно-хозяйственной деятельности»

Уважаемый работник!

В нашем учреждении вводятся профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Данное исследование проводится в целях изучения Ваших знаний и умений. Результаты исследования будут использованы для повышения Вашего профессионального уровня.

Ваши объективные ответы очень важны для принятия решений. Полученные данные не будут разглашаться.

В нижеприведенных вопросах отметьте цифрой тот вариант ответа, который Вы считаете наиболее правильным:

0 – знания, умения отсутствуют;

1 – знания, умения сформированы частично, требуется дополнительное профессиональное образование;

2 – знания, умения сформированы частично, но дополнительного профессионального образования не требуется, так как недостающие знания и умения могут восполнены в рамках самообразования, методической работы внутри учреждения;

3 – достаточный уровень знаний, умений.

Заполненную карту необходимо передать непосредственному руководителю.

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда»		
	<b>Необходимые умения</b>		
1.	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг		
2.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
3.	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг		
4.	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки		
5.	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме		
6.	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда		
7.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг		

<sup>1</sup>знания и умения, которые в настоящем профессиональном стандарте повторяются (в разных трудовых функциях), в настоящей таблице указываются только один раз – как правило, в рамках той трудовой функции, которая указана в ПС первой

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
8.	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику		
9.	Использовать средства коммуникации		
10.	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета		
	<b>Необходимые знания</b>		
11.	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности		
12.	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда		
13.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг		
14.	Правила деловой переписки		
15.	Правила делового этикета		
16.	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг		
17.	Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение		
18.	Структура и принципы организации документооборота		
19.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка		
20.	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств		
21.	Структура организации		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда»		
	<b>Необходимые умения</b>		
22.	Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг		
23.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
24.	Организовывать процедуру закупки товаров или услуг		
25.	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки		
26.	Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме		
27.	Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда		
28.	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора		
29.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг		
30.	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг		
31.	Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику		
	<b>Необходимые знания</b>		
32.	Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда		
33.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг		
34.	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
35.	Основы договорной работы		
36.	Порядок заключения договоров		
37.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка		
38.	Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности		
39.	Структура и принципы организации документооборота		
40.	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними		
41.	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда»		
	<b>Необходимые умения</b>		
42.	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг		
43.	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора		
44.	Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров		
	<b>Необходимые знания</b>		
45.	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда		
46.	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг		
47.	Основы договорной работы		
48.	Порядок заключения договоров		
49.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка		
50.	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг		
51.	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда»		
	<b>Необходимые умения</b>		
52.	Оценивать состояние ТМЦ		
53.	Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора		
54.	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов		
55.	Оформлять первичные документы бухгалтерского учета		
56.	Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ		
57.	Применять правила проведения инвентаризации		
58.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ		
	<b>Необходимые знания</b>		
59.	Правила складского учета		
60.	Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
61.	Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет		
62.	Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ		
63.	Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ		
64.	Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ		
65.	Правила проведения инвентаризации		
66.	Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций		
67.	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния»		
	<b>Необходимые умения</b>		
68.	Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
69.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
70.	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов		
71.	Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
72.	Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительной и технической документацией к мебели и оборудованию		
73.	Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
74.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг		
	<b>Необходимые знания</b>		
75.	Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ		
76.	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих техническое и сервисное обслуживание офисного оборудования		
77.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
78.	Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг для обеспечения технического и сервисного обслуживания офисного оборудования (кроме оргтехники)		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации»		
	<b>Необходимые умения</b>		
79.	Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами		
80.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости		
81.	Использовать проектно-сметную и исполнительную документацию в рамках выполняемых трудовых функций		
82.	Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
83.	Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений организации		
84.	Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости		
85.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости		
86.	Оформлять документы (в том числе о вводе в эксплуатацию) в рамках выполняемых трудовых функций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами		
87.	Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов, в том числе отчетных документов за проведенные ремонтно-строительные работы		
88.	Проводить осмотры и использовать методы оценки объектов недвижимости		
89.	Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости		
90.	Оформлять документы на недвижимость в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами		
91.	Составлять и оформлять договоры аренды (субаренды) недвижимости		
92.	Работать с заключенными договорами аренды (субаренды) недвижимости		
93.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости		
94.	Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации		
95.	Работать с заключенными договорами на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации		
	<b>Необходимые знания</b>		
96.	Законодательство Российской Федерации, регулирующее обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений		
97.	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений		
98.	Особенности ухода за различными поверхностями и отделочными покрытиями		
99.	Стандарты клининговых услуг		
100.	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций		
101.	Нормы и правила обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в рамках выполняемых трудовых функций		
102.	Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций		
103.	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций		
104.	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций		
105.	Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости		
106.	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения		
107.	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости		
108.	Методы и правила приема-передачи, хранения и архивирования документации		
109.	Основы и принципы классификации зданий и сооружений		
110.	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
111.	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций		
112.	Процедуры регистрации и оформления сделок с недвижимостью, технического состояния, документов на недвижимость		
113.	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов, связанных с куплей-продажей и арендой недвижимости		
114.	Порядок заключения договоров и оформления необходимых документов в части эксплуатации, обслуживания и ремонта (строительства) объектов недвижимости		
115.	Рынок услуг по страхованию объектов недвижимости		
116.	Рынок услуг по оценке объектов недвижимости		
117.	Рынок услуг по содержанию и техническому обслуживанию объектов недвижимости		
118.	Рынок услуг по ремонту объектов недвижимости		
119.	Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг		
120.	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок		
121.	Основы договорной работы		
122.	Порядок заключения договоров		
123.	Нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций		
124.	Нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций		
125.	Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ		
126.	Строительные нормы и правила в рамках выполняемых трудовых функций		
127.	Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения объектов недвижимости		
128.	Конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения		
129.	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к объектам недвижимости		
130.	Законодательство Российской Федерации в области земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского права в части регулирования отношений с недвижимостью в рамках выполняемых трудовых функций		
131.	Нормативные правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие операции с недвижимостью, в рамках выполняемых трудовых функций		
132.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
133.	Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации		
134.	Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы		
135.	Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач		
136.	Использовать и применять технологии бережливого производства		
137.	Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата		
138.	Работать с большим объемом информации		
139.	Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
140.	Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации		
141.	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов		
142.	Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации		
143.	Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов		
144.	Работать с большим объемом информации		
145.	Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы		
<b>Необходимые знания</b>			
146.	Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства		
147.	Основы эргономики		
148.	Общие принципы зонирования помещений		
149.	Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы		