

1. Наименование квалификации:

Специалист по документационному обеспечению управления многоквартирными домами (5-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

16.01800.19

3. Уровень (подуровень квалификации):

5

4. Область профессиональной деятельности:

16. Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство

5. Вид профессиональной деятельности:

Управление многоквартирными домами

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

90 29.07.2025

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

127/25-ПР 18.09.2025

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/01.5	Сбор, систематизация и хранение технической и иной документации, связанной с управлением МКД. Ничего не найдено	Сбор и систематизация технической и иной документации, связанной с управлением МКД Проведение инвентаризации технической документации (технических паспортов, выписки из технических паспортов (форма	Составлять перечень документации по управлению МКД для структурных подразделений и организации в целом Оформлять и регистрировать документацию по управлению МКД	Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи Правила проведения документальной инвентаризации Специализированные	

	<p>1а), экспликаций, поэтажных планов)  Регистрация и учет технической и иной документации, связанной с управлением МКД, в делопроизводстве управляющей организации  Составление графиков документооборота для документации по управлению МКД  Осуществление процедур приема (передачи) технической и иной, связанной с управлением МКД, документации от внешних организаций (внешним организациям)  Контроль соблюдения правил оформления, ведения и актуализации (исполнения) в структурных подразделениях организации документации по управлению МКД  Восстановление технической и иной документации, связанной с управлением МКД  Контроль сроков истечения действия технической документации  Подготовка к переводу в режим архивного хранения документов и материалов  Оформление технической и иной документации, связанной с управлением МКД, на оперативное хранение в делопроизводстве организации  Подготовка предложений по совершенствованию системы учета и хранения документации по управлению МКД в организации</p>	<p>Использовать современные технологии учета и хранения документации  Составлять номенклатуру дел управляющей организации  Оформлять дела для текущего хранения документации в организации по управлению МКД  Документировать факты утраты (отсутствия) документации по управлению МКД  Восстанавливать документацию по управлению МКД  Оформлять акты приема-передачи документации по управлению МКД  Использовать организационные и технические средства для перевода документов в электронный вид  Работать в системе электронного документооборота организации  Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией  Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для осуществления коммуникаций в организации</p>	<p>программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации  Нормативные правовые акты, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по управлению МКД  Нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению МКД  Состав документации по управлению МКД  Функциональные особенности систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления  Стандарты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления организаций  Основы документоведения  Правила оформления реквизитов деловых документов  Технологии работы с документами организации  Требования к оформлению документов на хранение в организации</p>	
--	---	--	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист по документационному обеспечению управления многоквартирными домами	ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
	ЕТКС, ЕКС	-	Документовед
	Перечень СПО	20.02.01	Экологическая безопасность природных комплексов
	Перечень СПО	08.02.14	Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
	Перечень СПО	46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	-
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	-

12. Особые условия допуска к работе:

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

-

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена