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	Специалист по управлению многоквартирными домами приказ Минтруда России от 21.04.2025 № 269н
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	

		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	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	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	

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