1. Наименование квалификации:
Руководитель службы информации и информатизации процесса управления и эксплуатации многоквартирных домов (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
16.01800.26

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

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	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	

A/02.5	Раскрытие информации о деятельности организации по управлению МКД в соответствии со стандартом раскрытия информации	Прием данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации Подготовка собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД Проверка достоверности сведений, содержащихся в информационных системах организации Разработка для структурных подразделений перечня и образцов документов, подлежащих раскрытию Разработка для структурных подразделений шаблонов информации, подлежащей раскрытию, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации Осуществление обмена информацией с пользователями (участниками эксплуатации) информационной модели эксплуатации МКД Подготовка и размещение информации из перечня информации, подлежащей раскрытию, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации Опубликование раскрываемой информации на официальном сайте организации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Актуализация в установленные сроки информации, связанной с	Работать в системе электронного документооборота организации Работать с ГИС ЖКХ Готовить собственникам помещений в МКД отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД Готовить документы к уничтожению и архивному хранению Разрабатывать для структурных подразделений перечни и образцы (шаблоны) документов, подлежащих раскрытию Готовить информацию из перечня информации, подлежащей раскрытию, для размещения на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации Пользоваться сервисом информационной модели эксплуатации МКД, в том числе для осуществления автоматизированного поиска требуемых сведений, визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб Оформлять отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД Пользоваться современными коммуникационными средствами для взаимодействия с участниками эксплуатации МКД, проведения совещаний и	Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи Порядок раскрытия информации Состав и требования к оформлению отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД Сроки обновления информации, в случае ее изменения Перечень информации, подлежащей раскрытию Требования к уничтожению и архивному хранению документов Шаблоны информации из перечня информации, подлежащей раскрытию Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления коммуникаций в организации Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД, требования к раскрытию информации о деятельности организации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации Порядок обращения с нормативная правовая документацией по управлению МКД и нормативно-технической документацией по эксплуатации МКД Основы документоведения, современные стандартные	

		управлением МКД, в случае ее изменения Выявление и удаление информации, связанной с управлением МКД, которая утратила свою актуальность Предоставление по запросу (обращению) собственников и пользователей помещений в МКД любой информации из перечня информации, подлежащей раскрытию Проведение консультаций жителей МКД о правилах пользования сервисом информационной модели эксплуатации МКД, осуществления автоматизированного поиска требуемых сведений, визуализации объектов ремонта, планового или внеочередного осмотра, конструктивных особенностей МКД, систем инженерно-технического обеспечения и оборудования, а также маршрутов осмотра, выдвижения аварийных бригад и подразделений экстренных служб Опубликование на сайте организации информации, необходимой для выполнения требований к осуществлению деятельности по управлению МКД, по их эксплуатации Осуществление мероприятий по подготовке документов к уничтожению и архивному хранению Организация хранения информации из перечня информации, подлежащей раскрытию	переговоров Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией, для публикации раскрываемой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Работать в системе электронного документооборота организации Работать с ГИС ЖКХ Готовить собственникам помещений в МКД отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД Готовить документы к уничтожению и архивному хранению Разрабатывать для структурных подразделений перечни и образцы (шаблоны) документов, подлежащих раскрытию	требования к отчетности Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению МКД, требования к раскрытию информации о деятельности организации Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации Порядок обращения с нормативная правовая документацией по управлению МКД и нормативно-технической документацией по эксплуатации МКД	

F/01.6	Организация работы с персоналом, осуществляющим деятельность по документационному обеспечению управления и раскрытию информации о деятельности по управлению МКД	Формирование и развитие организационной структуры управления документальной коммуникацией Разработка сводной номенклатуры дел организации (ее структурных подразделений) в соответствии с ее целями и направлением деятельности Организация работы с персоналом по сбору, документированию, актуализации, обработке, систематизации, учету, хранению и размещению в электронной форме сведений, документов, материалов, связанных с управлением МКД Организационное обеспечение проведения инвентаризаций технической и иной документации, связанной с управлением МКД Организация делопроизводства организации для осуществления регистрации и учета технической и иной документации, связанной с управлением МКД Организационное и методическое обеспечение процедур приема (передачи) технической и иной, связанной с управлением МКД, документации от внешних организаций (внешним организациям) Организация контроля соблюдения правил оформления, ведения и актуализации (исполнения) в структурных подразделениях организации документации по управлению МКД	Формировать организационную структуру управления документальной коммуникацией Организовывать делопроизводство организации Разрабатывать сводную номенклатуру дел организации и структурных подразделений Проводить инвентаризацию документации Производить прием-передачу документации Организовывать сбор данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации Проверять достоверность сведений, содержащихся в информационных системах организации Обобщать и анализировать сводную информацию для раскрытия информации о деятельности организации Предоставлять собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД Обеспечивать размещение сведений о деятельности организации, подлежащих размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о раскрытии информации, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации Работать с большим массивом информационных данных Работать в системе электронного	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 Стандарты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления организацией Основы документоведения Технологии обработки информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи Правила проведения документальной инвентаризации Функциональные особенности систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления Технологии работы с документами организации Перечень информации, подлежащей раскрытию Порядок раскрытия информации Состав и требования к оформлению отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД Требования к уничтожению и архивному хранению документов Технологии обработки информации с использованием	

		Организационно-техническое обеспечение контроля сроков истечения действия технической документации Организационное обеспечение восстановления технической и иной документации, связанной с управлением МКД Организация сбора данных от структурных подразделений организации для раскрытия информации о деятельности организации Проверка достоверности сведений, содержащихся в информационных системах организации Обобщение и анализ сводной информации для раскрытия информации о деятельности организации Предоставление собственникам помещений в МКД отчетов об исполнении обязательств по управлению МКД Организационное и методическое обеспечение размещения сведений о деятельности организации, подлежащих размещению в рамках требования законодательства Российской Федерации о раскрытии информации, на специальных информационных носителях информации в жилищном фонде и в организации Методическое обеспечение разработки для структурных подразделений перечня и образцов (шаблонов) документов, подлежащей раскрытию, в том числе на специальных информационных носителях	документооборота организации Работать с ГИС ЖКХ Применять программное обеспечение и современные информационные технологии, используемые организацией Оформлять отчеты об исполнении обязательств по управлению МКД	вычислительной техники, современных средств коммуникации и связи Правила проведения документальной инвентаризации		

		информации в жилищном фонде и в организации			
F/02.6	Организационно-техническое обеспечение внедрения и сопровождения технологий информационного моделирования на стадии эксплуатации МКД	Организационно-техническое и технологическое обеспечение всех процессов ведения информационной модели эксплуатации МКД Управление процессом развития клиентоцентричной системы управления МКД в рамках информационной модели эксплуатации МКД Организационно-техническое обеспечение наличия технических средств, программного обеспечения, каналов связи, технических и программных средств защиты информации Технологическое обеспечение доступа к информационной модели эксплуатации МКД органов, осуществляющих ведение общей информационной системы Организационно-техническое и технологическое обеспечение оцифровки максимального количества эксплуатационных данных для анализа и сравнения в формате открытой информации Управление процессом повышения эффективности и снижения издержек по эксплуатации МКД, в том числе за счет их оснащения интеллектуальными устройствами Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы мониторинга технического состояния здания посредством внедрения визуальных,	Определять технические средства, программное обеспечение, в том числе для защиты информации Производить оцифровку документов различного формата Внедрять интеллектуальные устройства в объекты капитального строительства Создавать различные подсистемы на базе информационной модели эксплуатации МКД Внедрять визуальные, инструментальные (в том числе автоматические) методы мониторинга технического состояния здания Внедрять системы контроля доступа и управления доступом в помещения Внедрять системы диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль микроклимата и управление микроклиматом в помещениях Подключать приборы учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета Создавать каналы обратной связи с пользователями (участниками эксплуатации) информационной модели Создавать условия для доступа пользователей к сведениям, документам, материалам, а также возможности их получения пользователями в информационной системе	Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Правила формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства Требования к технологиям, программным, лингвистическим, правовым, организационным и техническим средствам обеспечения ведения информационной системы Технологии и методы искусственного интеллекта, применяемые в управлении МКД Порядок использования справочников и классификаторов при размещении информации в информационной модели эксплуатации МКД Права и обязанности участников информационного взаимодействия Состав, порядок, способы, сроки и периодичность размещения информации в ГИС ЖКХ Формы и форматы электронных документов, размещаемых в ГИС ЖКХ Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования ГИС ЖКХ Файловые форматы для формирования электронных документов Нормативно-технические	

		инструментальных (в том числе автоматических) методов Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы контроля доступа и управления доступом в технические помещения и места общего пользования МКД Управление процессом создания на базе информационной модели эксплуатации МКД подсистемы диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль микроклимата и управление микроклиматом в местах общего пользования МКД Организационно-техническое и технологическое обеспечение возможности присоединения приборов учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета Организационно-техническое и технологическое обеспечение выставления платежных документов в электронном виде Организационно-техническое и технологическое обеспечение создания интеллектуального канала получения заказов на дополнительные услуги с целью увеличения выручки управляющей организации Управление процессом проведения сбора общественного мнения, голосования, решения коллективных вопросов жителей МКД средствами ГИС ЖКХ Организационно-техническое и технологическое обеспечение увеличения доли общих собраний собственников помещений в	Внедрять визуальные, инструментальные (в том числе автоматические) методы мониторинга технического состояния здания Внедрять системы контроля доступа и управления доступом в помещения Внедрять системы диспетчеризации и мониторинга инженерных систем, включая контроль микроклимата и управление микроклиматом в помещениях Подключать приборы учета электрической энергии потребителей к интеллектуальной системе учета Создавать каналы обратной связи с пользователями (участниками эксплуатации) информационной модели Создавать условия для доступа пользователей к сведениям, документам, материалам, а также возможности их получения пользователями в информационной системе	документы по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации Перечень и состав документов (актов) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, включая документы (акты) освидетельствования скрытых работ Перечень приборов и оборудования, применяемых в МКД, имеющих паспорта, сертификаты и иные свидетельства Правила проведения документальной инвентаризации Файловые форматы для формирования электронных документов Нормативно-технические документы по осуществлению деятельности по управлению МКД и их эксплуатации		

		МКД, проведенных посредством электронного голосования, от общего количества проведенных общих собраний собственников Технологическое обеспечение доступа пользователей к сведениям, документам, материалам, а также возможности их получения пользователями Технологическое обеспечение взаимодействия информационной модели эксплуатации МКД с иными информационными системами с учетом выполнения установленных требований			

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)
Руководитель проекта информационного моделирования процессов управления много-квартирным домом и обслуживания многоквартирного дома Руководитель службы информации организации по управлению многоквартирными дома-ми	ОКЗ	1330	Руководители служб и подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий
	ЕТКС, ЕКС	-	Начальник отдела информации
	Перечень ВО	02.00.00	Компьютерные и информационные науки
	Перечень ВО	09.00.00	Информатика и вычислительная техника
	Перечень ВО	46.03.02	Документоведение 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):	Высшее образование – бакалавриат.
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	Не менее одного года работы в области технологий информационного моделирования
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 высшего образования
Документы, подтверждающие стаж работы не менее одного года работы в области технологий информационного моделирования