

## I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки квалификации:

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

(указываются в соответствии с профессиональным стандартом или квалификационными требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Номер квалификации:

**Нужен номер!**

(номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации)

Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации):

**Специалист по управлению многоквартирными домами  
приказ Минтруда России от 31.07.2019 № 538н**

(наименование и код профессионального стандарта либо наименование и реквизиты документов, устанавливающих квалификационные требования)

Вид профессиональной деятельности:

**Обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан и  
надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме**

(по реестру профессиональных стандартов)

### 1.2. Инструменты оценки для теоретического этапа экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
А/01.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие учет, ведение, актуализацию, хранение, процедуры приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№ 1-5
А/01.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие требования к оформлению документации по управлению многоквартирными домами	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№ 6-10

А/01.5. Состав документации по управлению многоквартирными домами	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№11-13
А/01.5. Стандарты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления организаций	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №14
А/01.5. Основы документоведения	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№15-17
А/01.5. Правила оформления реквизитов деловых документов	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№18-23
А/02.5. Вести картотеку сведений о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№24-25
А/02.5. Основы миграционного законодательства Российской Федерации	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№26-27
А/02.5. Требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№28-32
А/03.5. Требования к качеству коммунальных услуг	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№33-34
А/03.5. Порядок планирования деятельности по содержанию многоквартирного дома	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№35-36
А/03.5. Нормативные правовые акты в области защиты прав потребителей	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№37
А/03.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства по обращениям, заявлениям и жалобам граждан в организациях	Дихотомическая (за правильное решение задания - 1 балл)	Задания с выбором ответа №№38-40

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

количество заданий с выбором ответа: **40**

количество заданий с открытым ответом: **нет**

количество заданий на установление соответствия: **нет**

количество заданий на установление последовательности: **нет**

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: **60 минут**

### 1.3. Инструменты для практического этапа экзамена

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки	Тип и № задания
1	2	3
<p>А/01.5. Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p> <p>ТД. Составление графиков документооборота для документации по управлению многоквартирными домами</p>	<p>Выполнение задания без замечаний-10 баллов. Неверное наименование (по смыслу трудовых действий) этапа обработки документов – снимается 1 балл. За каждую допущенную ошибку (в индексации входящего документа и дела, установленных сроков, наименований видов работ с документами, формах учета, распределения документов по подразделениям, в возможных наименованиях должностных лиц) – снимается 1 балл.</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях № 1</p>
<p>А/01.5. Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p>	<p>Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в</p>

<p>ТД. Оформление документации по управлению многоквартирными домами на оперативное хранение в делопроизводстве организации НУ. Составлять номенклатуру дел управляющей организации</p>	<p>использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”</p>	<p>модельных условиях № 2</p>
<p>А/01.5. Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами</p> <p>НУ. Оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами</p>	<p>Полнота реквизитов в составленном документе</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях № 3</p>
<p>А/02.5. Организация работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирных домов</p> <p>НУ. Вести картотеку сведений о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Полнота сведений реестра согласно п. 3.1. ст. 45 ЖК РФ</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях № 4</p>

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА

### 2.1 Оценочные средства для теоретического этапа профессионального экзамена

**1. Какая информация может отсутствовать в уведомлении о смене управляющей организации? Выберите один правильный ответ**

1. Наименование выбранной на общем собрании собственников многоквартирного дома организации

2. Требование передать техническую документацию на многоквартирный дом
3. Адрес выбранной собственниками управляющей организации
4. Фамилия и инициалы собственника, уполномоченного общим собранием уведомить управляющую организацию о решении собственников в МКД
5. Нужен еще один дистрактор

**2. Какой из перечисленных реквизитов не влияет на юридическую силу акта приема-передачи технической и иной документации? Выберите один правильный ответ**

1. Заголовок к тексту
2. Подпись
3. Дата
4. Место составления документа
5. Регистрационный номер
6. Печать
7. Гриф утверждения

**3. Какие сведения НЕ должен содержать запрос субъекта персональных данных оператору обработки персональных данных о предоставлении информации, касающейся обработки его персональных данных? Выберите все правильные ответы**

1. Номер основного документа субъекта персональных данных или его представителя, удостоверяющего личность
2. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе
3. Номер и дата договора, заключенного между субъектом персональных данных и оператором
4. Подпись субъекта персональных данных или его представителя
5. Дата и место рождения субъекта персональных данных
6. Адрес места жительства субъекта персональных данных

Всего 40 заданий. Баллы, полученные за каждое выполненное задание, суммируются. Максимальное количество баллов – 40.

Решение о допуске к практическому этапу экзамена принимается при условии достижения набранной суммы баллов от 32 (80%) и более.

**2.2. Оценочные средства для практического этапа профессионального экзамена**

**а) Задание № 1 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях:**

**Трудовая функция:** А/01.5. Обеспечение ведения и хранения технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами

**Трудовое действие (действия):** ТД. Составление графиков документооборота для документации по управлению многоквартирными домами

**Типовое задание № 1:** Составить графики документооборота (по этапам обработки документов в организации) для технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом документации (акт осмотра общего имущества в многоквартирном доме, инструкция по эксплуатации многоквартирного дома) по форме:

Таблица 1

Наименование документа	Этап обработки 1. (Наименование)			Этап обработки 2. (Наименование)				Этап обработки 3. (Наименование)			
	Основание поступления документа в организацию	Исполнитель	Срок исполнения	Индекс документа, дата	Учет	Исполнитель	Срок исполнения	Передача в подразделение	Наименование работы с документами	Исполнитель	Срок исполнения

Этап обработки 4 (Наименование)				Этап обработки 5 (Наименование)				
подразделение	№ дела	ответственный	Срок хранения	основание	Мероприятия по подготовке к передаче документов		исполнитель	срок

**Условия выполнения задания:**

Для выполнения задания использовать примерный график документооборота (Таблица 1), примерную структуру управляющей организации: отдел кадров, экономический отдел, отдел документационного обеспечения управления, бухгалтерия, юридический отдел, служба информации, производственно-технический отдел, аварийно-диспетчерская служба, отдел по работе с собственниками помещений, отдел благоустройства, отдел эксплуатации зданий.

Наименование должностей управляющей организации определите самостоятельно.

Графики движения документов распечатайте на листе А4 и предъявите комиссии.

Место выполнения задания: Экзаменационная площадка ЦОК  
Максимальное время выполнения задания: 30 мин

### Критерии оценки

- Правильность графика документооборота в соответствии с примерным графиком документооборота (Таблица 1), примерной структурой управляющей организации,
- Выполнение задания без замечаний-10 баллов.
- Неверное наименование (по смыслу трудовых действий) этапа обработки документов – снимается 1 балл.
- За каждую допущенную ошибку (в индексации входящего документа и дела, установленных сроков, наименований видов работ с документами, формах учета, распределения документов по подразделениям, в возможных наименованиях должностных лиц) – снимается 1 балл.
- Соблюдение времени выполнения задания.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Организация работы по регистрационному учету пользователей помещений многоквартирных домов» (трудовое действие: Составление графиков документооборота для документации по управлению многоквартирными домами) принимается в случае правильного выполнения практического задания в соответствии с критерием оценки, результатом не менее 8 баллов и соблюдении отведенного времени.

### 3. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации

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

(наименование квалификации)

**принимается при получении соискателем по совокупности положительных  
результатов теоретического и практического этапов экзамена**

(указывается, при каких результатах выполнения задания профессиональный экзамен считается пройденным положительно)

### 4. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
3. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».
4. Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».
5. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).
6. Постановление Правительства РФ от 28.03.2012 № 253 «О требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг».
7. Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».
8. Постановление Правительства РФ от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению МКД».
9. Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами российской федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями...».
10. Постановление Правительства РФ от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ».
11. Приказ МВД России от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному

- учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации".
12. Приказ Минтруда от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
  13. Приказ Минтруда от 31.07.2019 № 538н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению многоквартирными домами».

График движения технической и иной документации в организации

Наименование документа	Этап обработки 1. Прием-передача документов от организации (УО, ТСЖ)			Этап обработки 2. Регистрация документов				Этап обработки 3. Исполнение документов			
	Основание	Исполнитель	Срок исполнения	Индекс документа, дата	Учет	Исполнитель	Срок исполнения	Передача в подразделение	Наименование работы с документами	Исполнитель	Срок исполнения
	Протокол общего собрания от №	Специалист по документационному обеспечению управления многоквартирными домами		05-14/225	Регистрационная карточка (Журнал регистрации)	Специалист по документационному обеспечению управления многоквартирными домами		Отдел обслуживания	Актуализация (ведение)	Техник	

Этап обработки 4 Оперативное хранение				Этап обработки 5 Подготовка документов для передачи в новую организацию				
подразделение	№ дела	ответственный	Срок хранения	основание	Мероприятия по подготовке к передаче документов		исполнитель	срок
Отдел обслуживания	05-14	Техник		Протокол общего собрания от №	Прием документов из подразделений	Подготовка сообщения новой организации	Специалист по документационному обеспечению управления многоквартирными домами	

## Приложение 2

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

На \_\_\_\_\_ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт № \_\_\_\_\_

**приемки-передачи технической и иной документации,  
электронных кодов доступа к оборудованию, материальных ценностей  
по многоквартирному дому,  
расположенному по адресу:**

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_.

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Организация, осуществлявшая управление многоквартирным домом,  
расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – Многоквартирный дом), в лице \_\_\_\_\_,

действующего(ей), действующего на основании \_\_\_\_\_,

передает, а вновь выбранная управляющая организация

\_\_\_\_\_ / товарищество собственников жилья

\_\_\_\_\_, выбранная / созданное на основании решения общего

собрания собственников помещений в многоквартирном доме (протокол общего собрания

собственников № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., в лице

\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

принимает документы, связанные с управлением Многоквартирным домом в составе и

количестве, указанных в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Наименование	Количество передаваемых документов				Сдал	Принял
		оригинал	нотар. копия	оригинал. копия	ксеро-копия		
<b>1</b>	Техническая документация						
<b>1.1</b>	Документация:						
<b>1.1.1</b>	- технические паспорта						
<b>1.1.2</b>	- экспликации						
<b>1.1.3</b>	- поэтажные планы						
<b>1.4</b>	Чертежи и схемы инженерных коммуникаций						
<b>1.5</b>	Схемы механического оборудования						
<b>1.6</b>	Схемы электрического оборудования						
<b>1.7</b>	Схемы санитарно-технического оборудования						
<b>1.8</b>	Схемы иного оборудования, обслуживающего более одного помещения в доме						
<b>1.9</b>	Схемы и акты установки и						

	приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета ресурсов						
1.10	Акты об установке и принятии на учет индивидуальных приборов учета ресурсов						
1.11	Паспорта на инженерное, электрическое, механическое, санитарно-техническое оборудование и др.						
1.12	Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения с ресурсоснабжающими организациями						
1.13	Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации						
1.14	Отчеты о произведенных замерах сопротивления, изоляции и фазы-ноль						
1.15	Распоряжения об утверждении актов госкомиссии (акты)						
1.16	Акты приемки объектов, заверенных строительством						
1.17	Распоряжение о вводе в эксплуатацию (правовой акт)						
1.18	Исполнительная и проектная документация, предъявляемая приемочной комиссии, в соответствии с которой осуществлено строительство дома						
1.19	Акты осмотра отдельных конструктивных элементов (крыши, ограждающих конструкций и т. д.), журнал осмотра						
1.20	Градостроительный план земельного участка						
1.21	Кадастровая карта земельного участка						
1.22	Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка						
1.23	Паспорт домовладения						
1.24	Документы (акты) о приемке результатов работ по						

	капитальному ремонту общего имущества за последнее время						
1.25	Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества						
1.26	Акты освидетельствования скрытых работ						
1.27	Протокол измерения шума и вибрации						
2	Иная документация						
2.1	Копии письменных заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг, актуальные на дату передачи						
2.2	Выписки из журналов (книг) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг, актуальные на дату передачи						
2.3	Копии договоров с ресурсоснабжающими и прочими подрядными организациями						
2.4	Копии договоров на аренду или на др. право на нежилое помещение в доме, кроме собственности						
2.5	Копии договоров социального найма						
2.6	Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации, паспорта						
2.7	Акты устранения замечаний и нарушений от жилищной инспекции, имеющихся до момента передачи дома в управление						
2.8	Акты по передаче материальных ценностей, относящихся к общему имуществу дома (пожарные шланги, светильники, кофухи, аншлаги, номерные знаки, почтовые ящики, ключи от помещений общего пользования и пр.)						
2.9	Перечень электронных кодов доступа к оборудованию, входящему в состав общего имущества многоквартирного дома						



Всего передано и принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Передающая сторона: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*

Принимающая сторона: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*подпись* *расшифровка подписи*