

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДСНС
14.10.2026 № 1366

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«ФАХІВЕЦЬ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОПЕРАТИВНО-РЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ»

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі висновку, схваленого рішенням Національного агентства кваліфікацій № 40 від 15 вересня 2026 р. (протокол засідання Національного агентства кваліфікацій № 56 (320) від 15 вересня 2026 р.) та Професійної спілки працівників державних установ України від 25 червня 2026 р. № 101

1. Назва професійного стандарту:

«Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту»

2. Загальні відомості про професійний стандарт:

1) мета діяльності за професією:

Організація та управління матеріально-технічним забезпеченням підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту для підтримання їх постійної готовності до виконання завдань за призначенням, забезпечення ефективної експлуатації техніки та раціонального використання ресурсів;

2) назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності» (за потреби):

Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	«Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування»	Група 84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому
				Клас 84.25	Діяльність пожежних служб

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»:

Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту (2149.2);

4) узагальнена назва професії (за потреби):

Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту;

5) назви типових посад (за потреби):

Фахівець (центру, відділу, сектору, відділення, групи);

Фахівець (центру, відділу, сектору, відділення, групи) II категорії;

Фахівець (центру, відділу, сектору, відділення, групи) I категорії;

Провідний фахівець (центру, відділу, сектору, відділення, групи);

Головний фахівець (центру, відділу, сектору, відділення, групи);

Начальник (центру, відділу, сектору, відділення, групи);

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій:

Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, 6 рівень НРК;

Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту II категорії, 6 рівень НРК;

Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту I категорії, 6 рівень НРК;

Провідний фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, 7 рівень НРК;

7) назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи:

диплом бакалавра галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю K10 «Цивільна безпека»; J «Транспорт та послуги» за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт»; D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями D3 «Менеджмент» із записом про отриману професійну кваліфікацію «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту»;

сертифікат про присвоєння професійної кваліфікації «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту»;

сертифікат про присвоєння професійної кваліфікації «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту II категорії»;

сертифікат про присвоєння професійної кваліфікації «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту I категорії»;

диплом магістра галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю K10 «Цивільна безпека» із записом про отриману професійну кваліфікацію «Провідний фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту».

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток:

1) здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій):

<i>Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації</i>	<i>Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій</i>	
	<i>кваліфікаційні центри</i>	<i>суб'єкти освітньої діяльності / інші уповноважені законодавством суб'єкти</i>
Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту	Підготовка на першому / другому (бакалаврському / магістерському) рівні вищої освіти в галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю K8 «Пожежна безпека» або K10 «Цивільна безпека» / С «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю С1 «Економіка» / D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями D3 «Менеджмент» або D4 «Публічне управління та адміністрування» / J «Транспорт та послуги» за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт»	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти в галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю K10 «Цивільна безпека» або J «Транспорт та послуги» за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт» або D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями D3 «Менеджмент» у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій; без вимог до стажу роботи.
Провідний фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби	Не передбачено професійним стандартом	Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти в галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю K10 «Цивільна безпека» у закладах

<i>Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації</i>	<i>Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій</i>	
	<i>кваліфікаційні центри</i>	<i>суб'єкти освітньої діяльності / інші уповноважені законодавством суб'єкти</i>
цивільного захисту		вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій

2) професійний розвиток:

з присвоєнням наступного / вищого рівня професійної кваліфікації

<i>Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації</i>	<i>Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій</i>	
	<i>кваліфікаційні центри</i>	<i>суб'єкти освітньої діяльності / інші уповноважені законодавством суб'єкти</i>
Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту II категорії	Наявність диплома бакалавра галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю К8 «Пожежна безпека» або К10 «Цивільна безпека» / С «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю С1 «Економіка» / D «Бізнес, адміністрування та право» за спеціальностями D3 «Менеджмент» або D4 «Публічне управління та адміністрування» / J «Транспорт та послуги» за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт»; підготовка на курсах спеціалізації у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій; стаж роботи за професійною кваліфікацією фахівець із забезпечення ОРС ЦЗ – не менше 2 років	Не передбачено професійним стандартом
Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту I категорії	Наявність диплома бакалавра галузі знань К «Безпека та оборона» за спеціальністю К8 «Пожежна безпека» або К10 «Цивільна безпека» / С «Соціальні науки, журналістика та інформація» за спеціальністю С1 «Економіка» / D «Бізнес, адміністрування та право» за	Не передбачено професійним стандартом

<i>Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації</i>	<i>Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння / підтвердження та визнання професійних кваліфікацій</i>	
	<i>кваліфікаційні центри</i>	<i>суб'єкти освітньої діяльності / інші уповноважені законодавством суб'єкти</i>
	спеціальностями D3 «Менеджмент» або D4 «Публічне управління та адміністрування» / J «Транспорт та послуги» за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт»; підготовка на курсах спеціалізації у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій; стаж роботи за професійною кваліфікацією фахівця із забезпечення ОРС ЦЗ II категорії – не менше 3 років	

без присвоєння наступного / вищого рівня професійної кваліфікації:
для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових / додаткових навичок / компетентностей:
 підвищення кваліфікації за потребою, але не рідше одного разу на 5 років;
для підтвердження наявної професійної кваліфікації:
 не передбачено професійним стандартом.

4. Абревіатури, скорочення (за потреби):

ОРС ЦЗ	Оперативно-рятувальна служба цивільного захисту
ТО	Технічне обслуговування
ТЗ	Транспортні засоби
МВС	Міністерство внутрішніх справ
ДСНС	Державна служба України з надзвичайних ситуацій
НПУ	Національна поліція України
НГУ	Національна гвардія України
ЗСУ	Збройні Сили України
АРС	Аварійно-рятувальна служба
НС (НП)	Надзвичайна ситуація (надзвичайна подія)
АРІНР	Аварійно-рятувальні та інші невідкладні роботи
БпЛА	Безпілотні літальні апарати
ОЗП	Осінньо-зимовий період
ТМЦ	Товарно-матеріальні цінності

5. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
А. Планування забезпечення	А1. Здатність визначати потреби підрозділів у техніці, обладнанні та іншому майні	A1.31. Керівні документи (закони, постанови, накази, інструкції), що регламентують порядок матеріально-технічного забезпечення підрозділів. A1.32. Організаційну структуру та типову побудову підпорядкованих підрозділів. A1.33. Норми табельної належності та табелі до штатів, їх призначення та структура. A1.34. Порядок застосування Норм табельної належності та табелів до штатів для розрахунку потреби в майні для різних видів підрозділів. A1.35. Відмінності в нормах табельної належності для мирного часу та особливого періоду (або під час надзвичайних ситуацій). A1.36. Номенклатура та класифікація основних видів техніки, обладнання та іншого майна. A1.37. Основні тактико-технічні характеристики штатної техніки та обладнання. A1.38. Поняття «штатне майно», «некомплект», «понадштатне майно». A1.39. Порядок та встановлені форми подання заявок (донесень, звітів) від підрозділів про потреби в матеріально-технічних засобах. A1.310. Методи перевірки обґрунтованості поданих заявок шляхом співставлення із даними обліку та нормами табельної належності, табелями до штатів. A1.311. Порядок узагальнення індивідуальних заявок у зведену потребу (зведений розрахунок). A1.312. Категорії якісного (технічного) стану майна, та їх вплив на визначення потреби у ремонті або заміні.	A1.У1. Аналізувати організаційну структуру та завдання підрозділів для визначення їх потреб у матеріальних засобах. A1.У2. Застосовувати норми табельної належності для розрахунку штатної потреби, некомплекту або надлишку майна. A1.У3. Узагальнювати заявки від підрозділів, перевіряти їх обґрунтованість та формувати зведену потребу.	A1.К1. Застосовувати різні способи комунікації A1.К2. Письмова та усна комунікація з керівництвом та представниками структурних підрозділів з метою збору та уточнення інформації про потреби	A1.В1. Діяти самостійно в межах своїх повноважень. A1.В2. Нести відповідальність за об'єктивність, повноту та своєчасність визначення потреб підрозділів. A1.В3. Відповідати за правильність застосування норм забезпечення та узагальнення даних.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		A1.313. Порядок визначення ступеня фізичного та морального зносу техніки та обладнання. A1.314. Встановлені терміни експлуатації (строки служби), міжремонтні ресурси для основних видів техніки. A1.315. Методика розрахунку потреби в пально-мастильних матеріалах, виходячи з норм та планованого використання техніки. A1.316. Методика розрахунку потреби в запасних частинах, інструментах та приладді (ЗІП) для технічного обслуговування і ремонту. A1.317. Джерела отримання інформації для визначення потреб (дані обліку, акти перевірок, доповіді керівників підрозділів, плани експлуатації). A1.318. Порядок визначення перспективної потреби в майні у зв'язку зі змінами в штаті, отриманням нових завдань або переозброєнням.			
	A2. Здатність розрахувати планове споживання комунальних послуг та енергоносіїв	A2.31. Нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері житлово-комунальних послуг та енергопостачання. A2.32. Порядок укладання договорів із постачальниками комунальних послуг та енергоносіїв. A2.33. Поняття «ліміт споживання», порядок його встановлення, затвердження та коригування. A2.34. Методики розрахунку потреби в електроенергії, тепловій енергії, водопостачанні та водовідведенні, природньому газу та твердому паливі. A2.35. Класифікація та технічні характеристики приладів обліку (лічильників) електроенергії, тепла, води, газу; порядок їх встановлення та перевірки. A2.36. Порядок зняття та подання показників приладів обліку постачальним організаціям. A2.37. Чинні тарифи на комунальні	A2.U1. Застосовувати встановлені методики для розрахунку планової потреби в електроенергії, теплі, воді та інших ресурсах. A2.U2. Аналізувати дані приладів обліку для контролю за фактичним споживанням та виявлення відхилень від плану. A2.U3. Формувати бюджетний запит на покриття витрат на комунальні послуги та енергоносії, ґрунтуючись на розрахунках та чинних тарифах.		A2.B1. Самостійно проводити розрахунки, керуючись встановленими методиками та тарифами. A2.B2. Нести відповідальність за правильність та обґрунтованість розрахунків планового споживання.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		послуги та енергоносії для відповідної категорії споживачів. A2.38. Порядок розрахунку вартості спожитих послуг та енергоносіїв. A2.39. Методи аналізу фактичного споживання ресурсів у порівнянні з попередніми періодами для виявлення тенденцій та аномалій. A2.310. Основні заходи з енергозбереження та підвищення енергоефективності будівель, споруд та обладнання. A2.311. Паспортні дані будівель та споруд (рік забудови, матеріали стін, тип системи опалення), що впливають на обсяги споживання. A2.312. Порядок ведення звітної документації щодо споживання комунальних послуг та енергоносіїв.			
	A3. Здатність складати заявки, плани забезпечення, паспорти бюджетних програм з урахуванням норм табельної належності, табелів до штатів та інших нормативних та розпорядчих актів	A3.31. Вимоги Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів, що регулюють процес бюджетного планування в державних установах. A3.32. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів, планів асигнувань та планів використання бюджетних коштів. A3.33. Застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ) для коректного планування та відображення витрат. A3.34. Порядок формування річного плану закупівель, його узгодження з кошторисними призначеннями.	A3.Y1. Готувати проекти кошторисів, бюджетних запитів та планів асигнувань відповідно до вимог бюджетного законодавства. A3.Y2. Заповнювати паспорти бюджетних програм, коректно визначаючи мету, завдання та результативні показники. A3.Y3. Розробляти річний план закупівель, узгоджуючи його з кошторисними призначеннями та застосовуючи відповідні КЕКВ.		A3.B1. Працювати під загальним керівництвом. A3.B2. Нести персональну відповідальність за відповідність підготовлених проектів планових та фінансових документів вимогам чинного бюджетного законодавства.
	A4. Здатність планувати заходи із забезпечення технікою, обладнанням та майном, в тому числі із інших джерел (міжнародна технічна, гуманітарна, благодійна допомога, субвенції,	A4.31. Нормативно-правова база, що регулює порядок отримання, використання та обліку міжнародної технічної та гуманітарної допомоги. A4.32. Порядок підготовки та подання запитів, проектних пропозицій для залучення міжнародної технічної допомоги.	A4.Y1. Готувати проектні заявки та запити для залучення міжнародної технічної, гуманітарної та благодійної допомоги. A4.Y2. Оформлювати документи (акти, договори) для приймання-передачі майна, що надходить із		A4.B1. Діяти в межах визначених завдань та нормативно-правових актів. A4.B2. Нести відповідальність за дотримання встановленого порядку

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	передача із сфери управління державної та комунальної форми власності).	A4.33. Процедури державної реєстрації (перереєстрації) проєктів міжнародної технічної допомоги. A4.34. Порядок визнання вантажів, коштів, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою. A4.35. Законодавство, що регулює благодійну діяльність та порядок отримання благодійної допомоги. A4.36. Порядок документального оформлення та оприбуткування майна, отриманого як гуманітарна, благодійна або міжнародна технічна допомога. A4.37. Вимоги Бюджетного кодексу України щодо отримання та використання субвенцій з бюджетів інших рівнів. A4.38. Порядок ініціювання, погодження та здійснення безоплатної передачі майна в межах сфери управління одного органу державної влади. A4.39. Порядок передачі об'єктів з державної у комунальну власність та з комунальної у державну власність. A4.310. Правила складання актів приймання-передачі основних засобів та іншого майна. A4.311. Митне законодавство в частині надання пільг та звільнення від оподаткування при ввезенні на територію України гуманітарної та міжнародної технічної допомоги. A4.312. Методика інтеграції позабюджетних надходжень до загального плану забезпечення підрозділів. A4.313. Порядок ведення обліку та подання звітності про отримання та використання майна, що надійшло з альтернативних джерел. A4.314. Порядок взаємодії з донорами, благодійними фондами, центральними та місцевими органами виконавчої влади з питань залучення додаткових ресурсів.	позабюджетних джерел. A4.У3. Інтегрувати майно, отримане з інших джерел, у загальну систему обліку та звітності.		залучення, документального оформлення та оприбуткування майна з позабюджетних джерел.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	A5. Здатність прогнозувати потреби при залученні підрозділів до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій	A5.31. Законодавство України у сфері цивільного захисту, Кодекс цивільного захисту України. A5.32. Класифікація надзвичайних ситуацій (техногенного, природного, соціального, воєнного характеру), їх рівні та можливі наслідки для визначення характеру необхідних ресурсів. A5.33. Порядок створення, накопичення, зберігання та використання непорушних та оперативних запасів матеріальних засобів. A5.34. Номенклатура та обсяги матеріальних резервів для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків. A5.35. Методики розрахунку потреб для забезпечення автономної роботи підрозділів (в пальному, продовольстві, питній воді, медичному майні, засобах гігієни) на встановлений термін. A5.36. Порядок визначення потреби у спеціальній техніці, інженерному обладнанні, рятувальному спорядженні та засобах індивідуального захисту залежно від типу та масштабу надзвичайної ситуації. A5.37. Основи мобілізаційного планування та порядок переведення системи матеріально-технічного забезпечення на функціонування в режимах підвищеної готовності та надзвичайної ситуації. A5.38. Порядок взаємодії з територіальними підсистемами єдиної державної системи цивільного захисту при плануванні та залученні сил і засобів. A5.39. Особливості логістики в екстремальних умовах: планування маршрутів доставки, розгортання польових складів, організація пунктів видачі майна.	A5.У1. Розраховувати потреби в матеріальних резервах (непорушних запасах) для забезпечення дій підрозділів в умовах НС. A5.У2. Здійснювати оперативне планування логістики для доставки необхідних ресурсів у зону надзвичайної ситуації. A5.У3. Взаємодіяти з іншими службами та відомствами для координації зусиль із забезпечення під час ліквідації наслідків НС.		A5.B1. Діяти у складі робочих груп та відповідно до планів реагування. A5.B2. Нести відповідальність за коректність та своєчасність розрахунків додаткових потреб, необхідних для виконання завдань в умовах надзвичайних ситуацій.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		A5.310. Порядок розрахунку потреби в медичному майні для надання домедичної та першої медичної допомоги постраждалим та особовому складу.			
A6. Здатність планувати заходи з будівництва, реконструкції, капітального і поточного ремонту будівель та споруд		A6.31. Основи законодавства у сфері містобудівної діяльності, ключові положення державних будівельних норм (ДБН), санітарних та протипожежних правил. A6.32. Порядок проведення обстеження технічного стану будівель та споруд, правила складання дефектних актів для визначення обсягів робіт. A6.33. Класифікація будівельних робіт (нове будівництво, реконструкція, капітальний та поточний ремонт) та їх відмінності. A6.34. Порядок розроблення, експертизи та затвердження проектно-кошторисної документації. A6.35. Порядок отримання дозвільних документів на початок виконання будівельних робіт та прийняття в експлуатацію закінчених об'єктів. A6.36. Основи формування договірних цін у будівництві та методи визначення вартості будівельних робіт. A6.37. Порядок здійснення технічного та авторського нагляду за якістю виконання будівельно-монтажних робіт.	A6.Y1. Складати дефектні акти та технічні завдання для проведення ремонтних або будівельних робіт. A6.Y2. Формувати перспективні та річні плани капітального і поточного ремонту об'єктів. A6.Y3. Супроводжувати розроблення та експертизу проектно-кошторисної документації. A6.Y4. Контролювати терміни та якість виконання будівельно-монтажних робіт.		A6.B1. Діяти самостійно при проведенні обстежень та підготовці первинних документів (дефектних актів). A6.B2. Нести відповідальність за обґрунтованість включення об'єктів до планів ремонтів та повноту технічних завдань.
A7. Здатність планувати заходи із покращення житлових умов особового складу		A7.31. Норми Житлового кодексу України та законодавства, що визначають право особового складу на забезпечення житлом та порядок його реалізації. A7.32. Порядок ведення квартирної обліку, критерії та умови взяття особового складу на облік для поліпшення житлових умов. A7.33. Зміст та умови реалізації державних цільових програм із забезпечення житлом відповідних категорій громадян. A7.34. Порядок надання та розрахунку	A7.Y1. Вести квартирний облік (контрольні списки) осіб, що потребують поліпшення житлових умов та готувати документи для розгляду житлового комісією. A7.Y2. Розраховувати розмір грошової компенсації за належне для отримання житло та піднайом (найом) житла. A7.Y3. Планувати розподіл наявного житлового фонду та закупівлю нового житла		A7.B1. Діяти в межах повноважень, визначених житловим законодавством та положенням про житлову комісію. A7.B2. Нести відповідальність за дотримання законності та черговості при підготовці пропозицій щодо розподілу житла.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення або за піднайом (найом) житла. A7.35. Встановлені санітарні норми та норми жилої площі на одну людину при наданні житлових приміщень. A7.36. Повноваження та порядок роботи житлових комісій щодо розподілу та надання житла. A7.37. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання житла, а також порядок оформлення права власності або користування ним (ордер, договір найму).	відповідно до черги.		
	A8. Здатність організовувати закупівлі техніки, обладнання та іншого майна	A8.31. Основні положення Закону України «Про публічні закупівлі» та пов'язаних нормативно-правових актів, що регулюють закупівельний процес. A8.32. Види процедур закупівель (відкриті торги, спрощена закупівля, конкурентний діалог тощо) та умови їх застосування залежно від очікуваної вартості. A8.33. Порядок розроблення та затвердження річного плану закупівель, вимоги до його оприлюднення в електронній системі закупівель. A8.34. Порядок роботи в електронній системі закупівель (Prozorro), включаючи етапи оприлюднення оголошення, подання тендерної документації, проведення електронного аукціону. A8.35. Вимоги до тендерної документації, її структура, зміст та методика оцінки тендерних пропозицій. A8.36. Основи договірної роботи в частині укладання договору про закупівлю, його істотні умови та механізм контролю за його виконанням. A8.37. Порядок оскарження процедур закупівель та повноваження Антимонопольного комітету України як органу оскарження. A8.38. Порядок здійснення моніторингу	A8.U1. Скласти тендерну документацію та оголошення про проведення процедури закупівлі. A8.U2. Працювати на електронних майданчиках системи Prozorro (публікувати закупівлі, відповідати на питання, завантажувати документи). A8.U3. Здійснювати оцінку тендерних пропозицій учасників та визначати переможця процедури закупівлі.		A8.B1. Діяти з високим ступенем автономності в рамках законодавства про публічні закупівлі. A8.B2. Нести відповідальність за дотримання принципів відкритості, прозорості та недискримінації під час підготовки та проведення процедур закупівель.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		закупівель та повноваження Державної аудиторської служби України як органу, який його здійснює.			
A9. Здатність організовувати закупівлі житла	A9.31. Законодавство, що регулює операції з нерухомістю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. A9.32. Особливості застосування законодавства у сфері придбання житла на первинному та вторинному ринках. A9.33. Порядок проведення експертної грошової оцінки об'єктів нерухомості та методи визначення очікуваної вартості предмета закупівлі. A9.34. Технічні, санітарні та якісні вимоги до житла, що є предметом закупівлі, з урахуванням встановлених норм. A9.35. Порядок нотаріального посвідчення договорів купівлі-продажу нерухомого майна та перелік необхідних для цього правовстановлюючих документів. A9.36. Процедура державної реєстрації права власності на придбане житло за державою в особі відповідного органу. A9.37. Порядок взаємодії з органами місцевого самоврядування, бюро технічної інвентаризації (БТІ), нотаріусами та державними реєстраторами.	A9.U1. Формувати технічні та якісні вимоги до житла, що є предметом закупівлі. A9.U2. Проводити аналіз ринку нерухомості для визначення очікуваної вартості закупівлі. A9.U3. Супроводжувати процес укладання договору купівлі-продажу та державної реєстрації права власності.		A9.B1. Діяти під контролем керівництва на етапах прийняття фінансових рішень. A9.B2. Нести відповідальність за перевірку юридичної чистоти об'єкта нерухомості та відповідність процедури закупівлі встановленим вимогам.	
A10. Здатність організувати будівництво об'єктів нерухомого майна	A10.31. Порядок проведення публічних закупівель (тендерів) для визначення генерального підрядника на виконання проєктних та будівельних робіт. A10.32. Законодавство, що регулює відведення земельних ділянок для потреб будівництва та порядок отримання документів, що посвідчують право користування землею. A10.33. Порядок укладання та істотні умови договору будівельного підряду, включаючи права, обов'язки сторін та	A10.U1. Організовувати та проводити тендерні процедури для вибору генерального підрядника. A10.U2. Забезпечувати отримання необхідних дозвільних документів на початок будівництва. A10.U3. Організовувати роботу комісії з прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.		A10.B1. Самостійно організовувати документальний супровід процесу. A10.B2. Нести відповідальність за своєчасність проведення закупівельних процедур та належне оформлення дозвільної та виконавчої	

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		фінансові розрахунки. A10.34. Функції, права та обов'язки замовника будівництва, генерального проєктувальника та генерального підрядника. A10.35. Порядок здійснення авторського нагляду за відповідністю виконуваних робіт проєктним рішенням та технічного нагляду за якістю робіт і матеріалів. A10.36. Етапи та процедура прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, включаючи отримання відповідного сертифіката. A10.37. Порядок державної реєстрації права власності на новостворений об'єкт нерухомого майна.			документації.
	A11. Здатність аналізувати ефективність та розроблення (внесення) пропозицій щодо удосконалення системи забезпечення	A11.31. Методи аналізу ефективності використання матеріальних, фінансових та людських ресурсів у системі матеріально-технічного забезпечення. A11.32. Основні ключові показники ефективності (KPI) у сфері логістики та постачання (наприклад, швидкість виконання заявок, вартість зберігання запасів, відсоток задоволених потреб). A11.33. Порядок проведення моніторингу та аналізу ринку цін на товари, роботи та послуги для оптимізації витрат. A11.34. Методи SWOT-аналізу (аналіз сильних та слабких сторін, можливостей та загроз) для оцінки існуючої системи забезпечення. A11.35. Порядок підготовки та написання аналітичних довідок, звітів та службових записок з обґрунтованими пропозиціями. A11.36. Сучасні тенденції, технології та найкращі практики у сфері управління ланцюгами постачання та логістики. A11.37. Порядок вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду з питань удосконалення системи забезпечення.	A11.У1. Збирати та аналізувати статистичні дані щодо виконання планів забезпечення. A11.У2. Виявляти проблемні місця в системі логістики та постачання та визначати їх причини. A11.У3. Розробляти та обґрунтовувати пропозиції (у формі доповідних записок, проєктів наказів) щодо оптимізації процесів забезпечення.		A11.В1. Працювати автономно при проведенні аналітичної роботи. A11.В2. Нести відповідальність за об'єктивність висновків та обґрунтованість пропозицій, що вносяться на розгляд керівництва.
	A12 Здатність	A12.31. Державні стандарти України	A12.У1. Формулювати чіткі,		A12.В1. Самостійно

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	розробляти, коригувати та вдосконалювати наявні технічні характеристики щодо закупівель техніки, обладнання та іншого майна	(ДСТУ), технічні умови (ТУ), технічні регламенти та інші нормативні документи, що встановлюють вимоги до якості та характеристик продукції. A12.32. Методика проведення аналізу ринку для вивчення сучасних зразків техніки, обладнання, їх функціональних можливостей та виробників. A12.33. Вимоги законодавства у сфері публічних закупівель щодо формування недискримінаційних технічних вимог до предмета закупівлі. A12.34. Правила та структура опису предмета закупівлі, включаючи технічні, якісні та кількісні характеристики, функціональні вимоги та експлуатаційні показники. A12.35. Порядок посилення на конкретні торговельні марки чи фірми, патенти, конструкції або типи предмета закупівлі, а також умов застосування виразу «або еквівалент». A12.36. Методи збору та врахування відгуків та пропозицій від кінцевих користувачів техніки та обладнання для вдосконалення технічних специфікацій. A12.37. Внутрішній порядок погодження, затвердження та внесення змін до технічних характеристик та специфікацій.	однозначні та недискримінаційні технічні вимоги до предмета закупівлі. A12.U2. Проводити консультації з кінцевими користувачами для уточнення їх потреб та врахування їх у технічних специфікаціях. A12.U3. Аналізувати пропозиції ринку та адаптувати технічні характеристики для закупівлі сучасного та ефективного обладнання.		розробляти проекти технічних специфікацій. A12.B2. Нести відповідальність за відповідність технічних вимог до предмета закупівлі реальним потребам, їх чіткість та відсутність дискримінаційних умов.
	A13. Здатність використовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронні ресурси для планування, розрахунку, аналізу та контролю потреб у матеріально-технічному забезпеченні підрозділів цивільного захисту	A13.31. Цифрових інструментів для планування та обліку матеріальних ресурсів. A13.32. Принципів роботи з електронними базами даних, інформаційними та обліковими системами. A13.33. можливостей електронних таблиць для проведення розрахунків потреб, формування планів і прогнозування забезпечення. A13.34. Правил роботи з електронними документами та інформацією службового характеру.	A13.U1. Використовувати інформаційні системи для збору та опрацювання даних про потреби в майні, техніці, матеріалах і ресурсах. A13.U2. Здійснювати розрахунки потреб у матеріально-технічних ресурсах із використанням електронних таблиць та спеціалізованого програмного забезпечення. A13.U3. Формувати та актуалізувати електронні плани, заявки, розрахунки, відомості та	A13.K1. Використовувати цифрові засоби комунікації для обміну інформацією щодо потреб, ресурсів і планів забезпечення, координації дій та взаємодії з іншими структурними підрозділами.	A13.B1. Нести відповідальність за достовірність, актуальність та своєчасність опрацювання цифрової інформації, використаної під час планування забезпечення. A13.B2. Дотримуватися вимог інформаційної безпеки, конфіденційності та

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		A13.35. Вимог до захисту інформації та кібербезпеки під час використання цифрових ресурсів.	інші документи з питань забезпечення. A13.У4. Аналізувати цифрові дані щодо наявності, потреби та використання ресурсів для прийняття управлінських рішень. A13.У5. Використовувати електронні комунікаційні засоби для координації заходів із забезпечення. A.13.У6. Забезпечувати актуальність, достовірність та захист цифрової інформації.		захисту даних; самостійно обирати відповідні цифрові інструменти для виконання завдань у межах наданих повноважень.
Б. Надходження майна та приймання наданих послуг	Б1. Здатність організовувати отримання різних видів допомоги, зокрема безоплатної передачі та інших видів надходжень	Б1.31. Нормативно-правові акти (закони, постанови, інструкції тощо), накази, що регламентують отримання різних видів допомоги, в тому числі безоплатної передачі, та інших видів надходжень та приймання наданих послуг. Б1.32. Порядку оформлення надходжень майна різного походження. Б1.33. Вимог до оформлення актів приймання, накладних, сертифікатів. Б1.34. Порядку реєстрації надходжень у електронних системах. Б1.35. Порядку взаємодії з митними органами щодо оформлення вантажів в тому числі гуманітарних.	Б1.У1. Оформляти первинні документи з обліку надходження майна та приймання наданих послуг. Б1.У2. Оформляти документи відповідно до вимог митних органів щодо оформлення вантажів в тому числі гуманітарних. Б1.У3. Використовувати електронні системи. Б1.У4. Вносити дані до реєстраційних форм та інвентарних карток. Б1.У5. Забезпечувати збереження отриманого майна. Б1.У6. Визначати відповідність майна заявленим потребам. Б1.У7. Готувати звіти про виконану роботу.	Б1.К1. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для обміну обліковими даними стосовно отримання, передачі майна чи послуг. Б1.К2. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для забезпечення збереження майна. Б1.К3. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для оформлення, реєстрації, постановки на облік майна.	Б1.В1. Нести відповідальність за достовірність та своєчасність внесення інформації в облікових документах стосовно отримання різних видів допомоги, зокрема безоплатної передачі та інших видів надходжень. Б2.В2. Нести відповідальність за подання звідомих неправдивих даних.
	Б2. Здатність оцінювати якість та відповідність отриманого майна, в тому числі придбаного житла, встановленим вимогам, повноти та належного надання послуг	Б2.31. Нормативно-правові акти (закони, постанови, інструкції тощо), накази, що регламентують проведення оцінки якості та відповідності отриманого майна, у тому числі придбаного житла, встановленим вимогам, повноти та належного надання послуг. Б2.32. Принципи оцінки відповідності	Б2.У1. Оформляти первинні документи з оцінювати якість та відповідність отриманого майна, встановленим вимогам, повноти та належного надання послуг. Б2.У2. Застосовувати етапи створення технічних завдань. Б2.У3. Оформлювати акти	Б2.К1. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для обміну обліковими даними стосовно оцінювати якість та відповідність	Б2.В1. Нести відповідальність за достовірність та своєчасність внесення інформації в облікових документах стосовно оцінювати якість та відповідність

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		технічним умовам, стандартам, сертифікатам. Б2.33. Вимоги до сертифікації продукції та послуг. Б2.34. Вимоги щодо роботи з вимірювальними приладами та обладнанням.	приймання з оцінкою відповідності. Б2.У4. Виявляти невідповідності та оформлювати акти повернення. Б2.У5. Забезпечувати фотофіксацію та маркування невідповідного майна.	отриманого майна, встановленим вимогам, повноти та належного надання послуг.	отриманого майна, встановленим вимогам, повноти та належного надання послуг. Б2.В2. Відповідати за подання завідома неправдивих даних.
Б3. Здатність проводити заходи щодо введення майна в експлуатацію		Б3.31. Нормативно-правові акти (закони, постанови, інструкції тощо), накази, що регламентують введення майна в експлуатацію. Б3.32. Особливості введення в експлуатацію техніки, обладнання, засобів зв'язку. Б3.33. Порядок оформлення введення майна в експлуатацію. Б3.34. Порядок узгодження введення майна в експлуатацію з технічними службами та балансоутримувачами. Б3.35. Вимоги до звітності щодо введення майна в експлуатацію.	Б3.У1. Оформляти первинні документи з введення майна в експлуатацію. Б3.У2. Використовувати електронні системи. Б3.У3. Оформляти супровідну документацію (технічні паспорти, сертифікати). Б3.У4. Скласти акти введення в експлуатацію майна. Б3.У5. Вести облік основних засобів, що вводяться в експлуатацію.	Б3.К1. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для обміну обліковими даними стосовно введення майна в експлуатацію. Б3.К2. Взаємодіяти з балансоутримувачами, технічними підрозділами, обліковими службами щодо введення майна в експлуатацію.	Б3.В1. Нести відповідальність за достовірність та своєчасність внесення інформації в облікових документах стосовно введення майна в експлуатацію. Б3.В2. Діяти автономно при виборі форм документального оформлення. Б3.В3. Відповідати за подання завідома неправдивих даних.
Б4. Здатність організовувати приймання та введення в експлуатацію новозбудованих будівель і споруд		Б4.31. Нормативно-правові акти (закони, постанови, інструкції, будівельні норми та стандарти тощо), накази, що регламентують введення в експлуатацію новозбудованих будівель і споруд. Б4.32. Порядок створення та роботи приймальних комісій. Б4.33. Вимоги до складу технічної, дозвільної та інших видів документації при введенні будівель і споруд в експлуатацію. Б4.34. Класифікацію об'єктів будівництва та їх технічні характеристики. Б4.35. Основи організації будівельного контролю та державного нагляду у сфері містобудування.	Б4.У1. Організовувати роботу приймальної комісії з введення об'єктів у експлуатацію. Б4.У2. Забезпечувати наявність і відповідність технічної та дозвільної документації. Б4.У3. Координувати взаємодію між замовником, підрядником, експлуатаційними службами та контролюючими органами. Б4.У4. Перевіряти готовність об'єктів до безпечної експлуатації відповідно до нормативних вимог Б4.У5. Готувати та подавати документи для реєстрації декларації або отримання сертифіката про готовність об'єкта до експлуатації. Б4.У6. Вести реєстр введених об'єктів. Б4.У7. Здійснювати контроль за	Б4.К1. Здійснювати професійну взаємодію з представниками замовника, підрядних організацій, технічного нагляду, експлуатаційних служб та контролюючих органів під час приймання об'єктів. Б4.К2. Узгоджувати рішення щодо усунення виявлених недоліків та термінів їх ліквідації.	Б4.В1. Здійснювати взаємодію з представниками замовника, підрядних організацій, технічного та авторського нагляду, експлуатаційних служб і контролюючих органів. Б4.В2. Забезпечувати повноту та достовірність інформаційного обміну між усіма сторонами.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
			усуненням виявлених недоліків під час приймання.		
	Б5. Здатність застосовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронний документообіг для реєстрації, обліку та контролю надходження майна, перевірки документів, оформлення приймання наданих послуг, оброблення та аналізу відповідної інформації	Б5.31. Цифрові технології, інформаційні системи та програмні засоби, що застосовуються для обліку надходження майна та приймання наданих послуг. Б5.32. Принципи роботи з електронними базами даних, системами обліку та електронного документообігу. Б5.33. Вимоги до електронного оформлення первинних документів та інформаційної безпеки.	Б5.У1. Використовувати інформаційні системи для реєстрації та обліку майна, що надходить. Б5.У2. Опрацьовувати електронні накладні, акти приймання-передачі, рахунки, заявки та інші документи; перевіряти відповідність цифрових даних супровідним документам і фактичним показникам; вносити, коригувати та актуалізувати інформацію в електронних системах обліку.	Б5.К1. Використовувати цифрові засоби комунікації та електронного документообігу для отримання, передачі й узгодження інформації щодо надходження майна, документального оформлення та приймання наданих послуг.	Б5.В1. Нести відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність внесення інформації про надходження майна та приймання послуг до інформаційних систем. Б5.В2. Забезпечувати збереження електронних документів і захист інформації; самостійно застосовувати цифрові інструменти в межах визначених повноважень.
В. Облік майна	В1. Здатність брати участь в організації заходів із ведення бухгалтерського та Оперативного обліку, обладнання, техніки та іншого майна	В1.31. Керівні документи, які регламентують порядок ведення бухгалтерського та Оперативного обліку. В1.32. Категорії за якісним (технічним) станом техніки та майна. В1.33. Порядок складання типових форм з обліку основних засобів. В1.34. Порядок складання типових форм з обліку запасів. В1.35. Терміни опрацювання первинних документів. В1.36. Особливості обліку окремих видів майна. В1.37. Інструкція для роботи з Інформаційно-аналітичною системою (МІА) для обліку та звітності. В1.38. Порядок отримання, використання та обліку міжнародної технічної та гуманітарної допомоги. В1.39. Методичні рекомендації з обліку та звітності благодійної (гуманітарної) допомоги в системі ДСНС. В1.310. Методичні рекомендації стосовно	В1.У1. Оформляти первинні документи з обліку надходження, переміщення, видачі та списання матеріальних цінностей. В1.У2. Зберігати облікові документи протягом встановленого терміну. В1.У3. Використовувати програмні та технічні засоби для здійснення облікових операцій. В1.У4. Використовувати дані обліку для прийняття рішень на різних рівнях управління. В1.У5. Вести реєстрацію первинних документів згідно вимог нормативних документів. В1.У6. Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами.	В1.К1. Здійснювати комунікацію між структурними підрозділами для обміну обліковими даними. В1.К2. Інформувати керівництво та відповідальних осіб про можливі порушення / недостовірності в облікових даних.	В1.В1. Самостійно нести відповідальність за достовірність та своєчасність внесення облікових даних. В1.В2. Нести відповідальність за збереження первинної облікової документації. В1.В3. Самостійно застосовувати засоби електронного обліку.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		обліку благодійної допомоги у регіонах, в яких ведуться бойові дії. V1.311. Порядок відображення в бухгалтерському обліку активів. V1.312. Методичні рекомендації з використання інформаційного додатка «Облік транспорту та майна». V1.313. Методичні рекомендації для користувачів інформаційних баз даних щодо Оперативного обліку та моніторингу отримання гуманітарної (благодійної) міжнародної технічної допомоги. V1.314. Застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ) для здійснення планування та обліку. V1.315. Положення про оперативний матеріальний резерв ДСНС для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків та надання термінової допомоги постраждалим (в частині ведення обліку).			
	V2. Здатність організовувати та вести складський облік ТМЦ (приймання, зберігання, відпуск, інвентаризація)	V2.31. Перелік облікових регістрів. V 2.32. Терміни опрацювання первинних облікових документів. V2.33. Особливості обліку окремих видів майна. V2.34. Порядок приймання, зберігання та видачі ТМЦ. V2.35. Порядок проведення інвентаризації, виявлення нестач та надлишків ТМЦ. V2.36. Категорії за якісним (технічним) станом техніки та майна. V2.37. Методичні рекомендації з обліку та звітності благодійної (гуманітарної) допомоги.	V2.U1. Оформлювати первинні документи з обліку надходження, переміщення, видачі ТМЦ. V2.U2. Використовувати програмні та технічні засоби для здійснення облікових операцій ТМЦ. V2.U3. Проводити звірку облікових даних з фактично наявністю ТМЦ. V2.U4. Своєчасно подавати виконані прибуткові та видаткові документи до фінансово-економічного органу.		V2.B1. Самостійно нести відповідальність за достовірність та своєчасність ведення складського обліку. V2.B2. Нести відповідальність за збереження облікової документації. V2.B3. Своєчасно подавати до фінансово-економічного та ресурсного органу опрацьовані первинні документи. V2.B4. Самостійно застосовувати засоби електронного обліку.
	V3. Здатність формувати звіти та подавати їх у встановленому порядку	V3.31. Переліки та форми термінових та строкових донесень. V3.32. Методичні рекомендації з обліку	V3.U1. Використовувати дані обліку для складання звітності. V3.U2. Подавати звітність за		V3.B1. Самостійно нести відповідальність за достовірність

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		та звітності благодійної (гуманітарної) допомоги. B3.33. Терміни та порядок подання звітних матеріалів.	встановленими формами. B3.U3. Формувати та своєчасно подавати звітні документи згідно з Табелем термінових та строкових донесень. B3.U4. Вміти використовувати програмне забезпечення для створення та подання звітів в електронній формі.		поданої інформації. B3.B2. Дотримуватися правил і термінів подання звітності.
	B4. Здатність забезпечувати прозорість руху майна (журнали, електронні бази, сучасні облікові системи)	B4.31. Порядок проведення інвентаризації, виявлення нестач та надлишків ТМЦ. B4.32. Особливості обліку окремих видів майна. B4.33. Інструкція для роботи з Інформаційно-аналітичною системою (MIA) для обліку та звітності. B4.34. Методичні рекомендації з використання інформаційного додатку «Облік транспорту та майна». B4.35. Перелік облікових регістрів. B4.36. Методичні рекомендації для користувачів інформаційно-аналітичного програмного забезпечення моніторингу та координації стану матеріально-технічного та ресурсного забезпечення органів системи МВС за рахунок міжнародної допомоги – PROvision.	B4.U1. Використовувати програмні та технічні засоби для здійснення облікових операцій. B4.U2. Проводити звіряння даних обліку з фактичною наявністю майна для виявлення розбіжностей. B4.U3. Оформляти документи, пов'язані з рухом майна: акти приймання-передачі, накладні, роздавальні відомості тощо.		B4.B1. Самостійно нести відповідальність за достовірність внесеної інформації щодо руху майна. B4.B2. Своєчасно оформляти документи щодо руху майна.
	B5. Здатність здійснювати контроль за відповідністю фактичної наявності майна даним обліку	B5.31. Порядок проведення інвентаризації, виявлення нестач та надлишків ТМЦ. B5.32. Порядок та періодичність проведення звірок облікових даних з фактичною наявністю майна. B5.33. Категорії за якісним (технічним) станом техніки та майна.	B5.U1. Проводити звіряння даних обліку з фактичною наявністю майна для виявлення розбіжностей. B5.U2. Оцінювати стан майна відповідно до категорії технічного стану. B5.U3. Аналізувати причини виникнення розбіжностей та вживати заходів щодо їх усунення.		B5.B1. Нести відповідальність за фактичну наявність майна та недопущення розбіжностей з даним обліку.
	B6. Здатність вести облік будівель і споруд, включаючи інвентаризаційні дані та технічні паспорти	B6.31. Положення про Єдиний реєстр об'єктів державної власності. B6.32. Порядок проведення технічної інвентаризації. B6.33. Керівні документи (закони,	B6.U1. Вести облік будівель та споруд відповідно до вимог чинного законодавства. B6.U2. Формувати інвентаризаційні описи та акти	B6.K1. Забезпечувати взаємодію з підрозділами експлуатації, фінансово-	B6.B1. Самостійно нести відповідальність за достовірність даних обліку будівель та споруд.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		постанови, накази, інструкції), що регламентують порядок з обліку нерухомого майна. B6.34. Порядок складання інвентаризаційних описів. B6.35. Порядок ведення технічних паспортів на об'єкти нерухомості. B6.36. Порядок оцінки технічного стану будівель та споруд.	огляду, перевірки наявності будівель. B6.Y3. Оновлювати технічні паспорти у разі змін у характеристиках об'єктів нерухомості. B6.Y4. Використовувати результати технічних обстежень для актуалізації обліку. B6.Y5. Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами.	економічними службами, БТІ, органами місцевого самоврядування, Держгеокадастром, органами Держреєстру речових прав на нерухоме майно.	B6.B2. Нести відповідальність за збереження первинної облікової документації, технічних паспортів, актів огляду та інвентаризаційних описів. B6.B3. Забезпечувати актуальність технічної документації. B6.B4. Нести відповідальність за правильність відображення стану будівель.
B7. Здатність здійснювати реєстрацію прав власності на об'єкти нерухомого майна	B7.31. Законодавство України щодо державної реєстрації прав на нерухоме майно. B7.32. Інструкція з використання єдиного порталу державних послуг «Дія». B7.33. Порядок оформлення правовстановлюючих документів на об'єкти. B7.34. Порядок внесення записів до Державного реєстру речових прав.	B7.Y1. Формувати та надавати відповідні документи для реєстрацію прав власності на об'єкти нерухомого майна. B7.Y2. Оформлювати заяви та супровідні документи для реєстрації. B7.Y3. Аналізувати правовстановлюючі документи на об'єкти нерухомого майна. B7.Y4. Користуватися персональним комп'ютером, працювати з програмними засобами.	B7.K1. Взаємодіяти з органами державної реєстрації та нотаріусами. B7.K2. Узгоджувати дії з юридичною службою.	B7.B1. Самостійно нести відповідальність за повноту та правильність поданих документів. B7.B2. Забезпечувати відповідність даних поданих документів обліковим. B7.B3. Нести персональну відповідальність за точність внесення технічних даних об'єктів у звітні документи та електронні системи.	
B8. Здатність застосовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронні ресурси для ведення, актуалізації та контролю обліку майна, оброблення й аналізу даних про його наявність і рух, формування	B8.31. Цифрові технології, інформаційні системи та програмні засоби для обліку майна; принципи ведення електронних реєстрів і баз даних. B8.32. Порядок внесення, зміни, перевірки та збереження інформації про наявність і рух майна. B8.33. Вимоги до інформаційної безпеки та захисту даних.	B8.Y1. Використовувати інформаційні системи та електронні бази даних для обліку майна. B8.Y2. Вносити, актуалізувати та перевіряти інформацію про наявність, рух, передачу, переміщення та використання майна. B8.Y3. Здійснювати пошук і	B8.K1. Використовувати цифрові засоби комунікації та електронного документообігу для обміну інформацією про наявність, рух і стан майна з відповідальними	B8.B1. Нести відповідальність за достовірність, повноту, актуальність і своєчасність внесення облікової інформації до цифрових систем. B8.B2. Забезпечувати збереження та захист електронних облікових	

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	електронної облікової документації та звітності		аналіз облікових даних; виявляти невідповідності та помилки в електронних облікових даних.	особами та структурними підрозділами.	даних. B8.A1. Самостійно застосовувати цифрові інструменти для виконання завдань з обліку майна в межах наданих повноважень.
Г. Експлуатація та утримання	Г.1. Здатність організовувати використання техніки, обладнання та майна за призначенням	Г1.31. Нормативно-правові акти (закони, постанови, накази, інструкції, правила), що визначають порядок експлуатації, обліку та використання державного майна, техніки та обладнання. Г1.32. Порядок обліку, зберігання, використання та списання технічних засобів і матеріальних ресурсів. Г1.33. Технічні характеристики, класифікації та призначення основних видів техніки, обладнання й майна. Г1.34. Порядок призначення відповідальних осіб за експлуатацію майна. Г1.35. Основи організації технічного обслуговування, ремонту та контролю справності технічних засобів. Г1.36. Категорії майна за функціональним призначенням. Г1.37. Порядок оформлення актів технічної перевірки, допуску до експлуатації.	Г1.У1. Організовувати ефективно та безпечно використання техніки, обладнання і майна за їх функціональним призначенням. Г1.У2. Контролювати технічний стан, своєчасність обслуговування й ремонт техніки. Г1.У3. Планувати розподіл і використання техніки та майна з урахуванням потреб. Г1.У4. Вносити дані до електронних систем обліку використання. Г1.У5. Здійснювати контроль за дотриманням правил безпечної роботи з технікою та обладнанням. Г1.У6. Вести облік використання техніки, обладнання й майна. Г1.У7. Забезпечувати збереження документації щодо експлуатації. Г1.У8. Вести журнали експлуатації, технічного стану, обліку використання.	Г1.К1. Взаємодіяти з користувачами майна, технічними службами, керівництвом щодо забезпечення належного використання та готовності майна. Г1.К2. Узгоджувати графіки експлуатації та технічного обслуговування з відповідальними особами. Г1.К3. Взаємодіяти з користувачами майна, технічними службами, балансоутримувачами.	Г1.В1. Нести відповідальність за відповідність використання майна його функціональному призначенню. Г1.В2. Діяти автономно при оцінці технічної готовності та організації експлуатації.
	Г2. Здатність забезпечувати проведення регламентних робіт, технічного обслуговування та ремонту	Г2.31. Нормативно-правові акти, інструкції і технічні регламенти щодо проведення технічного обслуговування та ремонту обладнання, техніки й майна. Г2.32. Порядок планування, організації та документального оформлення регламентних робіт. Г2.33. Технічні характеристики і умови експлуатації основних видів техніки та обладнання. Г2.34. Вимоги з охорони праці, пожежної, техногенної та екологічної безпеки під	Г2.У1. Організовувати і забезпечувати проведення планових і позапланових регламентних робіт, технічного обслуговування та ремонту. Г2.У2. Планувати графіки технічного обслуговування й контролювати їх виконання. Г2.У3. Здійснювати контроль за якістю та обсягами проведених робіт. Г2.У4. Координувати дії	Г2.К1. Взаємодіяти з ремонтними підрозділами, технічним наглядом, постачальниками щодо виконання робіт. Г2.К2. Узгоджувати графіки обслуговування та модернізації з користувачами. Г2.К3. Взаємодіяти з	Г2.В1. Нести відповідальність за технічну справність майна та відповідність проведених робіт нормативам. Г2.В2. Діяти автономно при плануванні, організації та контролі технічного обслуговування.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		час виконання обслуговування і ремонту. Г2.35. Види регламентних робіт та періодичність їх проведення. Г2.36. Порядок оформлення технічного обслуговування, поточного та капітального ремонту. Г2.37. Інструкції з експлуатації та технічного обслуговування техніки. Г2.38. Порядок ведення журналів технічного стану, обслуговування та ремонту.	персоналу або підрядних організацій під час виконання технічних робіт. Г2.У5. Оформлювати необхідну технічну документацію (акти, журнали обліку, звіти про виконані роботи). Г2.У6. Аналізувати причини несправностей і розробляти заходи для їх усунення. Г2.У7. Забезпечувати раціональне використання запасних частин, матеріалів і ресурсів. Г2.У8. Вносити дані до електронних систем обліку технічного обслуговування. Г2.У9. Формувати заявки на запчастини, витратні матеріали, технічну допомогу.	ремонтними підрозділами, сервісними центрами, постачальниками запчастин відповідно до умов договорів.	
	Г3. Здатність здійснювати контроль умов зберігання, технічного стану та готовності майна для використання за призначенням	Г3.31. Нормативно-правові акти, відомчі інструкції, накази тощо щодо порядку зберігання, обліку та контролю стану майна. Г3.32. Правила і умови зберігання різних видів майна, техніки, обладнання та матеріальних засобів. Г3.33. Методи контролю технічного стану майна та проведення його планових оглядів. Г3.34. Порядок оформлення документів за результатами перевірок (акти, журнали обліку, звіти, довідки). Г3.35. Системи моніторингу та звітності щодо готовності і придатності майна до використання за призначенням. Г3.36. Принципи енергоефективного утримання складів та приміщень зберігання.	Г3.У1. Організовувати і здійснювати контроль за умовами зберігання майна відповідно до встановлених норм. Г3.У2. Перевіряти технічний стан, комплектність та готовність майна до експлуатації. Г3.У3. Своєчасно виявляти пошкоджене, непридатне або таке, що потребує ремонту, майно. Г3.У4. Вести облік результатів перевірок і контролювати усунення виявлених недоліків. Г3.У5. Забезпечувати проведення планових оглядів, інвентаризацій і технічних перевірок. Г3.У6. Застосовувати вимоги нормативних документів щодо зберігання й обслуговування майна. Г3.У7. Організовувати періодичні огляди, випробування і перевірки готовності майна до використання.	Г3.К1. Взаємодіяти з користувачами майна, технічними службами, балансоутримувачами та охоронними структурами щодо забезпечення належного зберігання та готовності. Г3.К2. Узгоджувати графіки перевірок, обслуговування та допуску до експлуатації.	Г3.В1. Нести відповідальність за відповідність умов зберігання та технічного стану майна нормативним вимогам. Г3.В2. Діяти автономно при організації перевірок, оцінці готовності та внесенні змін до облікових даних.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
			Г3.У8. Оформлювати акти перевірки, дефектні відомості, допуск до експлуатації. Г3.У9. Виявляти ризики псування, зношення або втрати функціональності майна. Г3.У10. Забезпечувати належну взаємодію під час передачі майна між підрозділами або ротації техніки. Г3.У10. Здійснювати контроль зберігання майна в умовах надзвичайних ситуацій або бойових дій з урахуванням ризиків, обмеженого доступу, вимог безпеки, оперативної обстановки та нормативних обмежень.		
	Г4. Здатність готувати пропозиції щодо модернізації або заміни застарілого майна	Г4.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок оновлення, модернізації, переоснащення та списання майна. Г4.32. Критерії визначення застарілого, непридатного або неефективного майна відповідно до нормативних документів (у тому числі ДСТУ, інструкції, технічні паспорти). Г4.33. Критерії визначення морального та фізичного зносу основних засобів. Г4.34. Методи оцінювання технічного стану, ефективності та доцільності експлуатації майна. Г4.35. Нормативно встановлені строки служби та експлуатації техніки, спорядження, ЗІЗ, автотранспорту, обладнання. Г4.36. Основи економічного аналізу вартості модернізації порівняно з повною заміною. Г4.37. Сучасні технології, матеріали і технічні рішення для модернізації обладнання та техніки. Г4.38. Вимоги до оформлення техніко-	Г4.У1. Проводити аналіз технічного стану майна та визначати ступінь його зносу. Г4.У2. Готувати технічні пропозиції щодо доцільності модернізації або заміни майна. Г4.У3. Порівнювати техніко-економічні показники існуючих і нових зразків техніки чи обладнання. Г4.У4. Складати техніко-економічні обґрунтування для прийняття рішень про оновлення майна. Г4.У5. Готувати службові записки, звіти, акти обстеження, довідки щодо стану й доцільності модернізації майна. Г4.У6. Опрацьовувати технічну, експлуатаційну та облікову документацію. Г4.У7. Визначати пріоритетність оновлення майна. Г4.У8. Аналізувати варіанти оновлення майна (ремонт,	Г4.К1. Взаємодіяти з користувачами майна, технічними службами, балансоутримувачами, керівництвом щодо узгодження пропозицій.	Г4.В1. Нести відповідальність за достовірність, правомірність та доцільність пропозицій щодо оновлення або заміни. Г4.В2. Нести відповідальність за відповідність пропозицій чинним нормативам, фактичним потребам та стратегічним цілям.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		економічних обґрунтувань модернізації або заміни майна.	модернізація, списання, закупівля нового) з урахуванням економічної ефективності та строків служби. Г4.У9. Вносити зміни до табелів, штатів, планів забезпечення, електронних баз даних. Г4.У10. Готувати бюджетні запити, технічні завдання на модернізацію або закупівлю, з урахуванням норм локалізації.		
Г5. Здатність організовувати експлуатацію та належне утримання будівель і споруд	Г5.31. Нормативно-правові акти і стандарти (інструкції, норми, накази тощо) з питань експлуатації, утримання та ремонту будівель і споруд. Г5.32. Правила технічної експлуатації будівель, інженерних мереж і конструкцій. Г5.33. Вимоги пожежної, техногенної та екологічної безпеки. Г5.34. Методи контролю технічного стану будівельних конструкцій і систем. Г5.35. Правила оформлення технічної документації з експлуатації об'єктів. Г5.36. Вимоги до санітарного, пожежного, техногенного та екологічного стану об'єктів. Г5.37. Порядок призначення відповідальних осіб за експлуатацію будівель. Г5.38. Категорії будівель за функціональним призначенням. Г5.39. Інструкції з утримання, обслуговування та періодичного огляду будівель. Г5.310. Порядок проведення розрахунку відшкодування витрат за спожиті енергоносії в орендованих приміщеннях. Г5.311. Порядок передачі в оренду об'єктів нерухомого майна.	Г5.У1. Організовувати і контролювати експлуатацію будівель, споруд та інженерних мереж відповідно до їх функціонального призначення. Г5.У2. Планувати та координувати роботи з технічного обслуговування й ремонту. Г5.У3. Забезпечувати дотримання вимог безпеки та санітарних норм. Г5.У4. Виявляти дефекти, визначати потребу в ремонті та модернізації об'єктів. Г5.У5. Вести облік і звітність щодо експлуатації та технічного стану будівель. Г5.У6. Оформлювати акти огляду, дефектні відомості, допуску до експлуатації. Г5.У7. Узгоджувати графіки обслуговування з технічними службами та балансоутримувачами. Г5.У8. Вносити дані до електронних систем обліку експлуатації. Г5.У9. Забезпечувати збереження документації щодо експлуатації. Г5.У10. Організовувати навчання персоналу щодо правил експлуатації та безпеки.	Г5.К1. Взаємодіяти з балансоутримувачами, технічними службами, підрядниками щодо забезпечення належного утримання будівель. Г5.К2. Узгоджувати заходи з пожежної, санітарної, техногенної та екологічної безпеки з відповідними службами. Г5.К3. Взаємодіяти з Фондом державного майна України та його регіональними відділеннями.	Г5.В1. Нести відповідальність за технічний, санітарний, пожежний та екологічний стан об'єктів. Г5.В2. Діяти автономно при плануванні та організації заходів з утримання будівель. Г5.В3. Нести відповідальність за відповідність утримання будівель нормативним вимогам, функціональному призначенню та безпеці.	
Г6. Здатність організовувати заходи	Г6.31. Нормативно-правові акти і методичні документи з підготовки	Г6.У1. Організовувати підготовку будівель, споруд та інженерних	Г6.К1. Взаємодіяти з енергетичними	Г6.В1. Нести відповідальність за	

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	щодо сталого проходження осінньо-зимового періоду (ОЗП)	об'єктів до роботи в осінньо-зимовий період. Г6.32. Вимоги щодо технічної експлуатації систем опалення, вентиляції, водопостачання, каналізації, електропостачання. Г6.33. Правила і норми охорони праці, пожежної та техногенної безпеки в період низьких температур. Г6.34. Порядок проведення оглядів, перевірок та випробувань інженерних мереж і устаткування перед ОЗП. Г6.35. Принципи планування матеріально-технічного забезпечення підготовчих робіт. Г6.36. Організаційні заходи щодо ліквідації наслідків аварій і надзвичайних ситуацій у зимовий період. Г6.37. Вимоги до оформлення звітної та технічної документації про готовність об'єктів до ОЗП. Г6.38. Нормативи щодо створення запасів палива, теплоізоляційних матеріалів, аварійного резерву. Г6.39. Порядок оформлення актів готовності, дефектних відомостей, графіків підготовки. Г6.310. Інструкції щодо організації чергування, моніторингу та Оперативного реагування. Г6.311. Види джерел резервного живлення (дизель-генератори, акумуляторні системи, інвертори, мобільні енергетичні установки) та вимоги до їх розміщення, обслуговування і безпеки.	систем до експлуатації в ОЗП. Г6.У2. Скласти та реалізовувати план заходів із підготовки до осінньо-зимового періоду. Г6.У3. Координувати дії структурних підрозділів і служб, залучених до підготовчих робіт. Г6.У4. Контролювати стан теплових, енергетичних і водопровідно-каналізаційних систем. Г6.У5. Забезпечувати проведення перевірок, випробувань і приймання об'єктів у готовність до ОЗП. Г6.У6. Організовувати оперативне реагування на відмови або аварії під час ОЗП. Г6.У7. Здійснювати аналіз результатів проходження ОЗП і розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності роботи в наступному періоді. Г6.У8. Формувати графіки підготовки, дефектні відомості, акти готовності. Г6.У9. Організовувати створення аварійного резерву матеріалів, палива та обладнання. Г6.У10. Вносити дані до електронних систем обліку готовності. Г6.У11. Контролювати строки та якість виконання підготовчих робіт. Г6.У12. Формувати пропозиції щодо модернізації систем опалення, утеплення та енергозабезпечення. Г6. У13. Оцінювати потребу в резервному живленні для критичних об'єктів та формувати відповідні запити.	службами, технічними підрозділами, балансоутримувачами щодо узгодження плану підготовки до ОЗП. Г6.К2. Комунікувати з контролюючими органами щодо відповідності об'єктів вимогам зимової експлуатації. Г6.К3. Звітувати перед керівництвом щодо готовності та ходу проходження ОЗП. Г6.К4. Взаємодіяти з енергетичними службами, технічними підрозділами, балансоутримувачами.	безперебійне функціонування об'єктів у зимовий період. Г6.В2. Діяти автономно при плануванні, організації та контролі заходів щодо проходження ОЗП.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
Г7. Здатність організовувати енергоменеджмент та енергомоніторинг (включаючи споживання комунальних послуг)	Г7. Здатність організовувати енергоменеджмент та енергомоніторинг (включаючи споживання комунальних послуг)	Г7.31. Нормативно-правові акти та стандарти у сфері енергоефективності, енергозбереження та енергоменеджменту. Г7.32. Принципи функціонування систем енергоменеджменту. Г7.33. Правила обліку, аналізу та звітності споживання паливно-енергетичних ресурсів і комунальних послуг (тепло, вода, газ, електроенергія). Г7.34. Сучасні технології і технічні рішення з енергоефективності. Г7.35. Структура енергетичних паспортів об'єктів. Г7.36. Види енергетичних показників: споживання, втрати, питомі витрати. Г7.37. Порядок формування заходів з енергозбереження, модернізації, ремонту або заміни обладнання. Г7.38. Вимоги до безпеки праці, охорони довкілля та енергоефективності. Г7.39. Особливості організації резервного живлення для критичних об'єктів.	Г7.У1. Здійснювати енергомоніторинг і аналіз показників споживання енергоресурсів та комунальних послуг. Г7.У2. Планувати і впроваджувати заходи з підвищення енергоефективності. Г7.У3. Контролювати дотримання лімітів споживання енергоресурсів. Г7.У4. Готувати звіти про енергоспоживання та ефективність використання ресурсів. Г7.У5. Взаємодіяти з постачальниками енергоносіїв, комунальних послуг і відповідними контролюючими органами. Г7.У6. Розраховувати економічну доцільність заходів з енергозбереження. Г7.У7. Виявляти неефективне використання ресурсів та готувати пропозиції щодо оптимізації. Г7.У8. Формувати заявки на модернізацію, заміну або дооснащення енергообладнання. Г7.У9. Організовувати навчання персоналу щодо енергоефективного використання ресурсів.	Г7.К1. Взаємодіяти з енергопостачальниками і, технічними службами, підрядниками, балансоутримувачами та керівництвом. Г7.К2. Узгоджувати графіки обслуговування, енергетичних звітів, заходів з енергозбереження.	Г7.В1. Нести відповідальність за точність енергетичних даних та ефективність використання ресурсів. Діяти автономно при аналізі, плануванні та реалізації заходів енергоменеджменту.
Г8. Здатність забезпечувати належні соціально-побутові умови	Г8. Здатність забезпечувати належні соціально-побутові умови	Г8.31. Нормативно-правові акти щодо облаштування побутових приміщень, забезпечення санітарних умов та соціального забезпечення особового складу. Г8.32. Санітарно-гігієнічні, екологічні та безпекові вимоги до умов праці (служби), проживання й відпочинку. Г8.33. Нормативи забезпечення особового складу засобами гігієни,	Г8.У1. Оцінювати стан побутових приміщень та обладнання. Г8.У2. Формувати заявки на ремонт, заміну або дооснащення побутових приміщень. Г8.У3. Вести журнали санітарного стану, технічного обслуговування, звернень. Г8.У4. Забезпечувати належний стан і утримання побутових	Г8.К1. Взаємодіяти з користувачами, технічними службами, підрядниками, балансоутримувачами та керівництвом щодо побутового забезпечення. Г8.К2. Узгоджувати графіки	Г8.В1. Нести відповідальність за відповідність умов нормативним вимогам, санітарним нормам та потребам особового складу. Г8.В2. Діяти автономно при

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		меблями, побутовим обладнанням. Г8.34. Вимоги до технічного стану побутового обладнання (бойлери, пральні машини, вентиляція тощо). Г8.35. Порядок організації харчування, прання, сушіння, прибирання, утилізації побутових відходів. Г8.36. Вимоги до облаштування душових, санвузлів, кімнат відпочинку, пралень, сушарок. Г8.37. Порядок ведення журналів санітарного стану, технічного обслуговування, звернень. Г8.38. Порядок реагування на звернення особового складу щодо побутових умов. Г8.39. Особливості побутового забезпечення казармено-житлових приміщень. Г8.310. Нормативи облаштування казарми: площа на особу, санітарні вимоги, меблювання, освітлення, вентиляція.	приміщень, зон відпочинку, житлових і господарських об'єктів. Г8.У5. Планувати та організовувати заходи з покращення соціально-побутових умов. Г8.У6. Вести облік і звітність щодо стану соціально-побутового забезпечення. Г8.У7. Вносити дані до електронних систем обліку побутового забезпечення. Г8.У8. Реагувати на звернення особового складу щодо покращення умов. Г8.У9. Організовувати побутове забезпечення казармено-житлових приміщень з урахуванням режиму чергування. Г8.У10. Контролювати відповідність казармених приміщень нормативам безпеки, гігієни.	обслуговування, прибирання, реагування на звернення та технічне обслуговування. Г8.К3. Комунікувати з фінансовими службами щодо планування заходів з ремонту, дооснащення та покращення побутових умов.	організації побутового забезпечення, плануванні обслуговування та реагуванні на звернення.
Г9. Здатність забезпечувати проведення поточних ремонтів об'єктів нерухомого майна і технічного обслуговування інженерних систем		Г9.31. Нормативно-правові акти, будівельні норми і правила щодо проведення поточних ремонтів та технічного обслуговування будівель і споруд. Г9.32. Вимоги до експлуатації та ремонту інженерних систем (електропостачання, опалення, водопостачання, каналізація, вентиляція тощо). Г9.33. Правила охорони праці, пожежної та техногенної безпеки при проведенні ремонтних робіт. Г9.34. Принципи планування, фінансування та контролю ремонтних і обслуговуючих робіт. Г9.35. Вимоги до оформлення технічної, кошторисної та звітної документації. Г9.36. Порядок формування дефектних актів, заявок на ремонт, технічних	Г9.У1. Організовувати та контролювати виконання поточних ремонтів будівель, споруд і інженерних систем. Г9.У2. Визначати обсяги ремонтних робіт, складати дефектні відомості та плани-графіки їх виконання. Г9.У3. Здійснювати технічний нагляд за якістю і термінами проведення ремонтів. Г9.У4. Забезпечувати належне технічне обслуговування інженерних систем відповідно до графіків. Г9.У5. Вести облік проведених ремонтів і обслуговувань, готувати відповідну звітність. Г9.У6. Контролювати витрати	Г9.К1. Взаємодіяти з підрядниками, технічними службами, балансоутримувачами щодо організації ремонтів та обслуговування. Г9.К2. Узгоджувати графіки робіт, технічних висновків та актів виконаних робіт з відповідальними особами. Г9.К3. Комунікувати з контролюючими органами щодо відповідності ремонтних заходів нормативним вимогам.	Г9.В1. Нести відповідальність за своєчасне, якісне та правомірне проведення ремонтів і технічного обслуговування. Г9.В2. Діяти автономно при плануванні, організації та контролі ремонтних заходів.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		висновків. Г9.37. Порядок оцінки технічного стану об'єктів нерухомості та інженерних систем. Г9.38. Основи планування витрат на ремонтні роботи та обслуговування. Г9.39. Порядок забезпечення будівельними матеріалами, інструментами та витратними ресурсами для проведення ремонтів господарським способом. Г9.310. Вимоги до обліку, зберігання та списання будівельних матеріалів, закуплених для поточних ремонтів.	матеріалів, ресурсів і дотримання кошторисів. Г9.У7. Оформлювати акти виконаних робіт, графіки обслуговування, журнали технічного стану. Г9.У8. Вносити дані до електронних систем обліку ремонтів та технічного обслуговування. Г9.У9. Забезпечувати збереження технічної документації та актів виконаних робіт. Г9.У10. Формувати пропозиції щодо модернізації або заміни інженерних систем. Г9.У11. Вести облік використання будівельних матеріалів, контролювати їх залишки та списання.		
	Г10. Здатність забезпечувати проведення капітальних ремонтів, реконструкцій об'єктів нерухомого майна та введення їх в експлуатацію	Г10.31. Нормативно-правові акти, будівельні норми і стандарти (ДБН, ДСТУ) щодо капітального ремонту, реконструкції та введення в експлуатацію об'єктів. Г10.32. Порядок планування, фінансування, проектування, погодження та виконання робіт з капітального ремонту й реконструкції. Г10.33. Процедури проведення експертизи проектно-кошторисної документації. Г10.34. Вимоги до організації будівельного контролю, технічного нагляду та авторського нагляду. Г10.35. Правила охорони праці, пожежної, екологічної та техногенної безпеки під час будівельно-ремонтних робіт. Г10.36. Порядок приймання об'єктів після завершення будівництва, оформлення актів готовності та введення в експлуатацію.	Г10.У1. Організовувати процес підготовки, проведення та контролю капітальних ремонтів і реконструкцій об'єктів. Г10.У2. Забезпечувати розроблення, погодження та реалізацію проектно-кошторисної документації. Г10.У3. Планувати потребу у фінансових, матеріально-технічних і трудових ресурсах. Г10.У4. Здійснювати технічний та адміністративний контроль за дотриманням термінів, якості і кошторисної дисципліни. Г10.У5. Координувати діяльність підрядних, проектних і експертних організацій. Г10.У6. Організовувати приймання виконаних робіт, перевірку готовності об'єктів і введення їх в експлуатацію. Г10.У7. Складати плани-графіки	Г10.К1. Взаємодіяти з підрядниками, технічним наглядом, балансоутримувачами, органами місцевого самоврядування щодо організації та приймання робіт. Г10.К2. Узгоджувати проектну документацію, акти виконаних робіт, акти введення в експлуатацію. Г10.К3. Комунікувати з контролюючими органами щодо відповідності робіт нормативним вимогам.	Г10.В1. Нести відповідальність за правомірність, якість та своєчасність проведення капітальних ремонтів і реконструкцій. Г10.В2. Діяти автономно при плануванні, організації та контролі робіт.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		Г10.37. Вимоги до звітності щодо капітальних ремонтів, реконструкцій та введення об'єктів в експлуатацію. Г10.38. Порядок перевірки відповідності фактичних витрат затвердженим кошторисам, договорам та ринковим цінам. Г10.39. Порядок організації технічного нагляду за виконанням будівельних робіт, його функції та повноваження. Г10.310. Порядок внесення змін до проєктно-кошторисної документації: підстави, погодження, затвердження.	виконання робіт, акти приймання-передачі, звіти і кошториси. Г10.У8. Готувати документи для введення об'єктів в експлуатацію (акти готовності, декларації, сертифікати). Г10.У9. Формувати бюджетні запити, кошторисну документацію, пояснювальні записки. Г10.У10. Здійснювати контроль за цінами на будівельні матеріали, обладнання та послуги, порівнюючи з ринковими показниками. Г10.У11. Оцінювати якість виконаних робіт, відповідність матеріалів технічним вимогам та проєктній документації.		
	Г11. Здатність здійснювати контроль за дотриманням вимог пожежної та техногенної безпеки в будівлях	Г11.31. Нормативно-правові акти, стандарти і правила у сфері пожежної та техногенної безпеки. Г11.32. Вимоги щодо забезпечення протипожежного режиму на об'єктах нерухомого майна. Г11.33. Порядок організації систем протипожежного захисту (сигналізація, оповіщення, евакуація, пожежогасіння). Г11.34. Принципи техногенної безпеки та попередження аварій, вибухів, загорянь. Г11.35. Вимоги до утримання шляхів евакуації, електрообладнання, інженерних мереж і засобів пожежогасіння. Г11.36. Порядок проведення перевірок, інструктажів, навчання персоналу діям у разі пожежі або НС. Г11.37. Вимоги до звітності щодо стану пожежної та техногенної безпеки. Г11.38. Особливості забезпечення пожежної безпеки в казармено-житлових приміщеннях. Г11.39. Вимоги до технічного нагляду за	Г11.У1. Здійснювати систематичний контроль за станом пожежної та техногенної безпеки в будівлях. Г11.У2. Виявляти порушення вимог безпеки, оформлювати акти, приписи та пропозиції щодо їх усунення. Г11.У3. Організовувати перевірку, обслуговування і випробування протипожежного обладнання та систем. Г11.У4. Проводити або забезпечувати проведення інструктажів і навчань персоналу з питань безпеки. Г11.У5. Контролювати виконання заходів з пожежної профілактики під час експлуатації, ремонтів та реконструкцій будівель. Г11.У6. Оцінювати відповідність стану будівель вимогам безпеки. Г11.У7. Організовувати чергування, навчання персоналу,	Г11.К1. Взаємодіяти з технічними службами, балансоутримувачами, підрядниками щодо забезпечення пожежної та техногенної безпеки. Г11.К2. Узгоджувати перевірки, плани усунення недоліків. Г11.К3. Комунікувати з керівництвом щодо стану безпеки, ризиків та потреб модернізації.	Г11.В1. Нести відповідальність за відповідність стану пожежної та техногенної безпеки нормативним вимогам. Г11.В2. Діяти автономно при організації перевірок, формуванні актів та реагуванні на порушення.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		станом систем пожежної та техногенної безпеки. Г11.310. Види інструктажів з пожежної та техногенної безпеки: вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий.	тренування з евакуації. Г11.У8. Контролювати якість робіт з монтажу, ремонту або обслуговування протипожежних систем. Г11.У9. Забезпечувати збереження технічної документації, актів, журналів. Г11.У10. Розробляти або оновлювати програми інструктажів відповідно до змін законодавства та специфіки об'єкта.		
Г12. Здатність брати участь у заходах з проведення інвентаризації		Г12.31. Нормативно-правові акти, інструкції і методичні рекомендації щодо проведення інвентаризації майна, матеріальних цінностей. Г12.32. Порядок проведення інвентаризації, виявлення нестач та надлишків ТМЦ. Г12.33. Правила ведення бухгалтерського обліку та документального оформлення результатів інвентаризації. Г12.34. Вимоги до складання описів, актів, звірювальних відомостей. Г12.35. Принципи збереження майна, відповідальності матеріально відповідальних осіб. Г12.36. Порядок оформлення розбіжностей, надлишків, нестач та їх урегулювання. Г12.37. Вимоги до звітності щодо результатів інвентаризації, виявлених розбіжностей, рішень комісії.	Г12.У1. Брати участь у підготовці до проведення інвентаризації. Г12.У2. Здійснювати фактичний перерахунок, зважування, вимірювання або огляд майна та матеріальних цінностей. Г12.У3. Звіряти фактичні дані з обліковими показниками. Г12.У4. Оформлювати інвентаризаційні описи, акти, звірювальні відомості. Г12.У5. Виявляти та фіксувати розбіжності, нестачі чи надлишки. Г12.У6. Взаємодіяти з матеріально відповідальними особами та членами інвентаризаційної комісії. Г12.У7. Забезпечити ведення первинних документів обліку під час інвентаризації.	Г12.К1. Взаємодіяти з матеріально відповідальними особами, балансоутримувачами, технічними службами щодо уточнення даних. Г12.К2. Узгоджувати акти розбіжностей, пояснення, рішення інвентаризаційної комісії. Г12.К3. Комунікувати з керівництвом щодо результатів інвентаризації та запропонованих дій.	Г12.В1. Нести відповідальність за достовірність даних, внесених до інвентаризаційних документів. Г12.В2. Діяти автономно при звірці, оформленні актів та підготовці пояснень.
Г13. Здатність застосовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронні ресурси для моніторингу технічного стану, експлуатації та готовності майна, техніки, обладнання,		Г13.31. Цифрові технології, інформаційні системи та програмні засоби для контролю експлуатації та утримання майна, будівель, споруд, техніки й обладнання. Г13.32. Принципи ведення електронної експлуатаційної документації. Г13.33. Можливості цифрового моніторингу технічного стану, готовності	Г13.У1. Вести та актуалізувати електронні журнали, картки, відомості й інші експлуатаційні документи; планувати та контролювати технічне обслуговування, ремонти й регламентні роботи. Г13.У2. Використовувати цифрові системи для моніторингу	Г13.К1. Використовувати цифрові засоби комунікації та електронного документообігу для обміну інформацією про технічний стан, готовність,	Г13.В1. Нести відповідальність за достовірність, актуальність і своєчасність внесення цифрової інформації про технічний стан, експлуатацію та утримання майна.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	будівель і споруд, планування та контролю технічного обслуговування і ремонтів, ведення експлуатаційної документації та формування звітності	та використання майна. Г13.У1. Вести та актуалізувати електронні журнали, картки, відомості й інші експлуатаційні документи; планувати та контролювати технічне обслуговування, ремонти й регламентні роботи.	технічного стану, справності та готовності майна, техніки, обладнання, будівель і споруд. Г13.У3. Планувати та контролювати технічне обслуговування, ремонти й регламентні роботи. Г13.У4. Аналізувати дані про експлуатацію та виявляти потребу в ремонті, відновленні або заміні майна.	обслуговування та ремонт майна, техніки, обладнання, будівель і споруд.	Г13.В2. Забезпечувати збереження електронної експлуатаційної документації та захист інформації; самостійно застосовувати цифрові інструменти для моніторингу та контролю експлуатації в межах наданих повноважень.
Д. Зберігання та логістика майна	Д1. Здатність організовувати систему складів, баз зберігання та раціональне розміщення запасів	Д1.31. Нормативно-правові акти і стандарти щодо зберігання матеріальних цінностей. Д1.32. Принципи організації складського господарства та логістичної інфраструктури. Д1.33. Вимоги до розміщення запасів з урахуванням категорій майна, термінів придатності, умов зберігання. Д1.34. Вимоги до технічного оснащення складів і засобів механізації. Д1.35. Системи обліку, контролю руху та зберігання запасів. Д1.36. Методика зонування складів, маркування та ідентифікації майна. Д1.37. Правила пожежної, санітарної та екологічної безпеки при зберіганні матеріальних цінностей. Д1.38. Вимоги до електронних систем обліку та управління запасами (MIA, PROvision). Д1.39. Вимоги до звітності щодо стану складів, обсягів запасів, руху майна.	Д1.У1. Планувати та організовувати систему складів відповідно до функціонального призначення. Д1.У2. Планувати розміщення запасів з урахуванням нормативів, умов зберігання та логістики. Д1.У3. Організовувати приймання, зберігання, облік, інвентаризацію та відпуск матеріальних цінностей. Д1.У4. Впроваджувати ефективні системи управління запасами та контролю руху матеріальних ресурсів. Д1.У5. Забезпечувати дотримання вимог безпеки, санітарних, пожежних та екологічних норм при організації складів. Д1.У6. Вносити дані до електронних систем обліку та управління запасами. Д1.У7. Координувати взаємодію між підрозділами, що здійснюють постачання, транспортування, зберігання та використання запасів. Д1.У8. Складати звіти про стан складів, обсяги запасів та рух майна. Д1.У9. Забезпечувати збереження складської документації.	Д1.К1. Взаємодіяти з матеріально відповідальними особами, обліковими службами, керівництвом щодо організації складської системи. Д1.К2. Узгоджувати схеми розміщення запасів з підрозділами забезпечення.	Д1.В1. Нести відповідальність за дотримання правил обліку, зберігання, інвентаризації та використання матеріальних цінностей. Д1.В2. Діяти автономно при плануванні, організації та контролі розміщення майна.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
Д2. Здатність дотримуватися правил та умов безпечного зберігання майна та матеріальних цінностей	Д2. Здатність дотримуватися правил та умов безпечного зберігання майна та матеріальних цінностей	Д2.31. Нормативно-правові акти, стандарти, інструкції щодо зберігання майна і матеріальних цінностей. Д2.32. Вимоги до пожежної, санітарної, техногенної, екологічної безпеки складів. Д2.33. Правила експлуатації приміщень, обладнання та технічних засобів для зберігання майна. Д2.34. Нормативи щодо зберігання вибухонебезпечних, токсичних, швидкопсувних та спеціальних матеріалів. Д2.35. Умови, терміни і режими зберігання різних видів матеріальних цінностей. Д2.36. Порядок дій у разі аварійних ситуацій, псування або втрати майна. Д2.37. Порядок ведення журналів безпеки, актів перевірки, реєстрів порушень. Д2.38. Правила ведення облікової та звітної документації. Д2.39. Порядок оформлення актів про пошкодження, втрату або порушення умов зберігання.	Д2.У1. Забезпечувати дотримання вимог безпеки при зберіганні майна. Д2.У2. Користуватися засобами пожежної безпеки, охоронною сигналізацією та системами відеоспостереження. Д2.У3. Визначати категорії майна за умовами зберігання та розміщувати відповідно до нормативів. Д2.У4. Підтримувати технічний стан місць зберігання, інвентарю та пакувальних матеріалів. Д2.У5. Забезпечувати контроль температурного, вологісного та санітарного режимів. Д2.У6. Дотримуватися правил поведінки з небезпечними, швидкопсувними або спеціальними видами матеріальних цінностей. Д2.У7. Вносити дані до електронних систем контролю безпеки.	Д2.К1. Взаємодіяти з охоронними, пожежними, санітарними службами, матеріально відповідальними особами щодо забезпечення безпечного зберігання. Д2.К2. Узгоджувати заходи реагування на порушення умов зберігання з керівництвом.	Д2.В1. Нести відповідальність за збереження майна та матеріальних цінностей, що перебувають на зберіганні. Д2.В2. Забезпечувати дотримання вимог нормативно-правових актів і стандартів безпечного зберігання. Д2.В3. Нести відповідальність за виконання вимог пожежної, техногенної, санітарної та екологічної безпеки. Д2.В4. Самостійно приймати рішення у межах інструкцій у разі порушень або аварійних ситуацій. Д2.В5. Ініціювати усунення недоліків, що можуть вплинути на безпеку чи збереження майна. Д2.В6. Діяти самостійно в межах посадових повноважень та взаємодіяти з іншими підрозділами.
		Д3.1. Вимоги нормативно-правових актів і стандартів щодо зберігання, обліку та використання матеріальних цінностей. Д3.2. Методи планування обсягів накопичення запасів і визначення потреб у ресурсах. Д3.3. Критерії вибору місць і способів розміщення запасів матеріальних цінностей.	Д3.У1. Планувати обсяги накопичення матеріальних запасів відповідно до потреб. Д3.У2. Визначати оптимальні місця, способи та умови розміщення запасів для забезпечення зручності доступу і мінімізації витрат. Д3.У3. Організовувати процес	Д3.К1. Здійснювати комунікацію та координацію взаємодії з підрозділами, відповідальними за транспортування, зберігання та використання майна.	Д3.В1. Нести відповідальність за ефективну організацію процесів накопичення, зберігання та розміщення запасів матеріальних цінностей. Забезпечувати

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
		Д3.34. Основи організації складського господарства та систем зберігання. Д3.35. Правила маркування, пакування та обліку запасів. Д3.36. Принципи раціонального використання площ, устаткування і транспортних засобів при зберіганні матеріальних ресурсів.	накопичення, розподілу та контролю за станом запасів. Д3.У.4. Користуватися програмними засобами обліку та контролю матеріальних ресурсів. Д3.У.5. Проводити інвентаризацію та аналізувати залишки матеріальних цінностей.		дотримання вимог нормативно-правових актів, інструкцій і стандартів щодо обліку, зберігання та використання матеріальних цінностей. Самостійно приймати рішення в межах своїх повноважень щодо оптимізації системи накопичення та розміщення запасів. Забезпечувати належне ведення первинної, облікової та звітної документації. Нести персональну відповідальність за достовірність інформації про наявність, рух і стан матеріальних цінностей.
Д4. Здатність організувати транспортування майна до підрозділів та місць ліквідації наслідків НС (НП)		Д4.31. Нормативно-правові акти, що регламентують порядок перевезення вантажів, у тому числі під час виконання аварійно-рятувальних робіт. Д4.32. Правила безпечного перевезення майна, матеріальних цінностей і спеціального обладнання. Д4.33. Види транспорту, їх технічні характеристики, вантажопідйомність та умови експлуатації. Д4.34. Порядок взаємодії між підрозділами при організації перевезень у зонах ліквідації наслідків НС (НП). Д4.35. Вимоги до оформлення транспортної, облікової та супровідної документації. Д4.36. Вимоги безпеки дорожнього руху, охорони праці.	Д4.У1. Організовувати процес транспортування майна та матеріальних цінностей у визначені місця призначення. Д4.У2. Планувати маршрути перевезення з урахуванням типу вантажу, умов місцевості та оперативної обстановки. Д4.У3. Визначати оптимальні засоби транспортування залежно від виду майна і терміновості доставки. Д4.У4. Вести облік руху транспортних засобів і матеріальних цінностей під час перевезення. Д4.У5. Організовувати безпечне завантаження, транспортування та	Д4.К1. Взаємодіяти з транспортними службами, водіями, диспетчерами, користувачами майна щодо узгодження маршрутів і термінів доставки. Д4.К2. Узгоджувати логістичні рішення з керівництвом та оперативними штабами.	Д4.В1. Нести відповідальність за своєчасне, безпечне та ефективне транспортування майна і матеріальних цінностей до підрозділів та місць ліквідації наслідків НС (НП). Нести відповідальність за дотримання вимог законодавства, правил дорожнього руху, пожежної, техногенної та екологічної безпеки під час перевезень. Самостійно приймати

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
			розвантаження майна. Д4.У6. Оцінювати ризики, пов'язані з перевезенням у районах надзвичайних ситуацій, і вживати заходів щодо їх мінімізації. Д4.У7. Організовувати транспортування майна до місць ліквідації НС (НП).		рішення в межах повноважень щодо організації, зміни маршруту у разі зміни оперативної обстановки. Здійснювати контроль за оформленням супровідної та звітної документації. Діяти автономно в межах визначених посадових обов'язків, взаємодіючи з керівництвом та іншими службами забезпечення
	Д5. Здатність здійснювати контроль за переміщенням майна під час ліквідації НС (НП) та ведення документації руху	Д5.31. Нормативно-правові акти і внутрішні документи, що регулюють облік, рух і зберігання матеріальних цінностей під час ліквідації НС (НП). Д5.32. Порядок оформлення первинних, облікових і звітних документів щодо руху майна (накладні, акти приймання-передачі, журнали обліку тощо). Д5.33. Вимоги щодо контролю транспортування, приймання, видачі та повернення майна. Д5.34. Правила інвентаризації, маркування, обліку та звітності за майном, що використовується під час ліквідації наслідків НС (НП). Д5.35. Вимоги безпеки під час перевезення, обліку та зберігання майна у зонах надзвичайних ситуацій. Д5.36. Порядок взаємодії з іншими підрозділами щодо передачі, використання і повернення майна.	Д5.У1. Організовувати контроль за рухом майна і матеріальних ресурсів у процесі ліквідації НС (НП). Д5.У2. Вести облік переміщення майна із застосуванням установлених форм документів та електронних систем. Д5.У3. Перевіряти відповідність фактичного руху майна даним обліку і звітності. Д5.У4. Своєчасно виявляти розбіжності, втрати, пошкодження або нецільове використання майна. Д5.У5. Оформлювати первинні документи про отримання, видачу, переміщення та списання майна. Д5.У6. Аналізувати звітні дані щодо використання матеріальних ресурсів у ході ліквідації наслідків НС (НП). Д5.У7. Вести облік руху матеріальних цінностей у паперовій та електронній формах.	Д5.К1. Здійснювати комунікацію та координацію взаємодії з підрозділами, відповідальними за транспортування, зберігання та використання майна.	Д5.В1. Нести відповідальність за достовірність, своєчасність і повноту даних щодо руху майна та матеріальних цінностей під час ліквідації НС (НП). Нести відповідальність за правильність оформлення первинних, облікових і звітних документів про переміщення, отримання, передачу та списання майна. Самостійно приймати рішення щодо коригування облікових даних, уточнення звітності або ініціювати перевірку у разі виявлення розбіжностей. Діяти автономно в межах своїх

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність і автономія
Д6. Здатність здійснювати розподіл майна між підрозділами з урахуванням потреб та оперативної обстановки	Д6.31. Нормативно-правові акти, інструкції, накази тощо, що регламентують порядок розподілу матеріальних цінностей. Д6.32. Норми забезпечення підрозділів відповідними видами майна. Д6.33. Процедури взаємодії між підрозділами та відповідальними службами щодо отримання, передачі та обліку майна. Д6.34. Вимоги до оформлення облікової та розпорядчої документації. Д6.35. Принципи і методи планування, обліку та розподілу майна. Д6.36. Правила організації логістичних процесів, черговості та пріоритетності забезпечення підрозділів. Д6.37. Вимоги до звітності щодо переміщення, розподілу майна.	Д6.У1. Здійснювати аналіз потреб підрозділів у майні відповідно до завдань, ситуації та наявних ресурсів. Д6.У2. Приймати обґрунтовані рішення щодо черговості та обсягів розподілу майна. Д6.У3. Організовувати ефективний облік і контроль руху майна між підрозділами. Д6.У4. Коригувати плани розподілу відповідно до змін оперативної обстановки. Д6.У5. Оформлювати та вести відповідну облікову документацію. Д6.У6. Використовувати сучасні інформаційні системи або електронні бази для контролю розподілу майна.	Д6.К1. Комунікувати та координувати взаємодію між підрозділами під час переміщення та розподілу ресурсів. Д6.К2. Узгоджувати рішення із керівництвом, фінансовими та обліковими службами.	Д6.В1. Нести відповідальність за обґрунтованість, своєчасність і ефективність розподілу майна між підрозділами. Забезпечувати дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів під час розподілу. Самостійно приймати рішення в межах визначених повноважень щодо коригування планів розподілу залежно від оперативної обстановки. Контролювати цільове використання розподіленого майна. Діяти автономно в межах посадових обов’язків, забезпечуючи оперативність і точність управлінських рішень.	
Д7. Здатність здійснювати організацію повернення та повторного використання майна після завершення	Д7.31. Нормативно-правові акти, інструкції і методичні рекомендації щодо обліку, повернення та повторного використання майна після ліквідації НС (НП). Д7.32. Порядок організації приймання,	Д7.У1. Організовувати процес повернення майна до підрозділів після завершення аварійно-рятувальних робіт. Д7.У2. Здійснювати приймання, сортування та облік повернутого	Д7.К1. Комунікувати та координувати взаємодію між підрозділами забезпечення, складського	Д7.В1. Нести відповідальність за організацію повернення, облік і збереження майна після ліквідації НС	

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	ліквідації НС (НП)	сортування, технічного огляду та оцінки стану майна. Д7.33. Правила оформлення актів приймання-передачі, інвентаризаційних документів і звітності про рух матеріальних цінностей. Д7.34. Принципи класифікації майна за придатністю до подальшої експлуатації або списання. Д7.35. Вимоги до умов зберігання, ремонту, очищення та підготовки майна до повторного використання. Д7.36. Основи організації документообігу та звітності щодо руху і повторного використання майна.	майна. Д7.У3. Визначати придатність матеріальних цінностей до подальшого використання або списання. Д7.У4. Планувати заходи з відновлення, ремонту та очищення майна. Д7.У5. Оформлювати необхідні облікові документи, акти приймання-передачі, акти технічного стану. Д7.У6. Контролювати відповідність фактичного стану майна обліковим даним. Д7.У7. Забезпечувати раціональне використання ресурсів та недопущення втрат. Д7.У8. Вести електронний та паперовий облік повернутого і повторно використаного майна.	господарства та обліку.	(НП). Нести відповідальність за достовірність облікових і звітних даних щодо повернутого майна. Самостійно приймати рішення щодо порядку, черговості й способів обробки або повторного використання майна в межах повноважень. Діяти автономно в межах посадових обов'язків, забезпечуючи ефективне управління матеріальними ресурсами.
	Д8. Здатність застосовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронні ресурси для ведення складського обліку, управління запасами, контролю місць зберігання та руху майна, планування і координації логістичних операцій, формування електронної документації та звітності	Д8.31. Цифрові технології, інформаційні системи та програмні засоби для управління запасами, складського обліку та логістики майна. Д8.32. Принципи ведення електронних реєстрів і баз даних. Д8.33. Можливості цифрового моніторингу руху, залишків та місць зберігання майна. Д8.34. Вимоги до захисту інформації.	Д8.У1. Використовувати інформаційні системи для обліку, контролю та моніторингу запасів і руху майна. Д8.У2. Вести та актуалізувати електронні дані про місця зберігання, залишки, надходження, переміщення та видачу майна. Д8.У3. Аналізувати потреби та залишки для оптимізації розміщення запасів. Д8.У4. Використовувати цифрові засоби для планування та координації перевезення майна.	Д8.К1. Використовувати цифрові засоби комунікації та електронного документообігу для координації складських і транспортно-логістичних операцій, обміну інформацією про наявність, переміщення та потребу в майні.	Д8.В1. Нести відповідальність за достовірність, актуальність і своєчасність внесення інформації про запаси, місця зберігання та рух майна. Д8.В2. Забезпечувати збереження електронних даних та їх захист. Д8.А1. Самостійно застосовувати цифрові інструменти для виконання складських і логістичних завдань у межах наданих повноважень.
Е. Списання та відчуження майна	Е1. Здатність проводити заходи щодо вибракування та	Е1.31. Керівні документи (закони, постанови, накази, інструкції), що регламентують порядок матеріально-	Е1.У1. Організовувати та проводити огляд (вибракування) майна для визначення його	Е.К1. Застосовувати різні способи комунікації.	Е1.В1. Діяти самостійно в межах своїх повноважень.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	підготовки документів для списання непридатного чи застарілого майна	технічного забезпечення підрозділів. E1.32. Організаційно-штатна структура підпорядкованих підрозділів. E1.33. Поняття «технічний стан», його призначення та структура. E1.34. Порядок застосування норм та строків напрацювання (експлуатації) майна. E1.35. Номенклатура та класифікація основних видів техніки, обладнання та іншого майна за службами забезпечення (пожежного, аварійно-рятувального, інженерного, хімічного, автомобільного, піротехнічного тощо). E1.36. Основні тактико-технічні характеристики штатних зразків техніки та обладнання. E1.37. Поняття «штатне майно», «некомплект», «понадштатне майно». B2.35. Порядок проведення інвентаризації, виявлення нестач та надлишків ТМЦ. E1.39. Категорії якісного (технічного) стану майна, та їх вплив на визначення потреби у ремонті або заміні. E1.311. Встановлені терміни експлуатації (строки служби), міжремонтні ресурси для основних видів техніки.	технічного стану. E1.U2. Визначати ознаки непридатності чи застарілості майна відповідно до нормативно-правових актів. E1.U3. Вести облік і контроль за станом та рухом майна до моменту списання. E1.N1. Володіти навичками заповнення первинної документації (інвентарні картки, відомості, реєстри). E1.N1. Дотримуватися процедур прозорості та запобігати корупційним ризикам у процесі списання.	E.K2. Здатність до письмової та усної комунікації з керівництвом та представниками структурних підрозділів з метою збору та уточнення інформації про майно.	Нести відповідальність за дотримання вимог законодавства та наказів під час проведення заходів з вибракування і підготовки документів для списання майна; за достовірність, повноту та своєчасність оформлення матеріалів, що підтверджують непридатність або застарілість майна; за збереження майна до моменту прийняття рішення про його списання; за обґрунтованість висновків щодо стану майна. У межах наданих повноважень організовувати проведення обстежень та фіксувати результати вибракування; готувати проекти актів, висновків і службових документів для розгляду комісією; взаємодіяти з відповідальними підрозділами, комісіями та керівництвом; приймати оперативні рішення щодо уточнення даних, необхідних для оформлення списання.

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	E2. Здатність організовувати процедури відчуження, утилізації чи передачі майна в установленому порядку	E2.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок управління, відчуження, передачі та утилізації державного майна. E2.32. Вимоги до оформлення та погодження документів під час відчуження або передачі майна. E2.33. Основи антикорупційного законодавства у сфері управління державним майном. E2.34. Принципи ефективного управління матеріальними ресурсами установи. E2.35. Порядок ведення звітної документації щодо відчуження майна.	E2.Y1. Організовувати та координувати проведення процедур відчуження, утилізації чи передачі майна відповідно до законодавства. E2.Y2. Готувати необхідні документи (акти, довідки, протоколи, накази, листи, договори, звіти). E2.Y3. Залучати відповідні комісії та забезпечувати дотримання встановленого порядку їх роботи. E2.Y4. Проводити оцінку доцільності відчуження або передачі майна. E2.Y5. Забезпечувати отримання погоджувальних документів відповідно до вимог чинного законодавства. E2.Y6. Забезпечувати дотримання законності та прозорості процедур відчуження.		E2.B1. Нести відповідальність за організацію та належне проведення процедур відчуження чи передачі майна відповідно до вимог законодавства та наказів; за достовірність, повноту та своєчасність підготовки і оформлення відповідних документів; за обґрунтованість прийнятих рішень щодо подальшого використання, передачі або списання об'єктів; за дотримання принципів законності, прозорості та запобігання корупційним ризикам у процесі відчуження майна. У межах повноважень організовувати роботу з підготовки, погодження та затвердження документів щодо відчуження чи передачі майна; координувати взаємодію між структурними підрозділами, комісіями, експертними установами та органами управління майном; контролювати дотримання

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	Е3. Здатність здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних вимог у процесі списання та відчуження майна	Е3.31. Законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють управління, списання, відчуження та утилізацію державного майна. Е3.32. Порядок організації комісій з питань списання, передачі та відчуження майна. Е3.33. Вимоги щодо оформлення первинних та облікових документів під час списання або відчуження. Е3.34. Вимоги до звітності, збереження документів та відповідальності посадових осіб за порушення процедур списання. Е3.35. Норми документального забезпечення управлінської діяльності.	Е3.У1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних вимог при списанні, відчуженні або утилізації майна. Е3.У2. Перевіряти повноту, достовірність та правильність оформлення документів (акти, висновки комісій, накази, договори тощо). Е3.У3. Виявляти порушення та недоліки у процесі списання, відчуження чи передачі майна та надавати пропозиції. Е3.У4. Забезпечувати своєчасне погодження документів з відповідними органами управління, бухгалтерією, фінансовими структурами. Е3.У5. Забезпечувати прозорість і підзвітність процесу списання / відчуження.		Е3.В1. Нести відповідальність за забезпечення контролю за дотриманням правових актів та внутрішніх вимог під час здійснення процедур списання, відчуження або передачі майна; за своєчасне виявлення, попередження та усунення порушень у зазначених процесах; за достовірність висновків і обґрунтованість наданих пропозицій щодо приведення діяльності у відповідність до вимог законодавства; за дотримання принципів об'єктивності, прозорості та недопущення конфлікту інтересів. У межах повноважень здійснювати перевірку документів, звітів і процедур на відповідність чинним нормативним актам; надавати керівництву пропозиції щодо усунення виявлених порушень чи недоліків.
	Е4. Здатність організовувати проведення оцінки	Е4.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок проведення технічної інвентаризації, оцінки стану та списання	Е4.У1. Організовувати роботу комісії з обстеження технічного стану будівель і споруд.		Е4.В1. Нести відповідальність за організацію та належне

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
	технічного стану будівель і споруд для прийняття рішення щодо списання	будівель і споруд. E4.32. Вимоги до оформлення технічної та облікової документації щодо об'єктів нерухомого майна. E4.33. Методи та критерії оцінювання фізичного зносу будівель і споруд. E4.34. Порядок взаємодії з комісіями та спеціалізованими організаціями, що здійснюють технічне обстеження. E4.35. Порядок прийняття рішень щодо подальшої експлуатації, ремонту або списання об'єктів.	E4.Y2. Ініціювати проведення технічної експертизи (обстеження) силами спеціалізованих організацій. E4.Y3. Аналізувати результати технічних висновків та готувати пропозиції щодо списання або ремонту. E4.Y4. Забезпечувати належне оформлення актів технічного стану, дефектних відомостей, актів списання. E4.Y5. Координувати дії між структурними підрозділами для своєчасного проведення оцінки. E4.Y6. Контролювати дотримання вимог законодавства під час прийняття рішень про списання.		проведення процедур оцінки технічного стану будівель і споруд відповідно до вимог чинного законодавства та наказів; за повноту, достовірність і обґрунтованість отриманих висновків щодо стану об'єктів; за своєчасне оформлення документів, необхідних для прийняття рішення про списання або подальше використання майна; за дотримання вимог безпеки та раціональне використання ресурсів під час проведення обстежень. У межах наданих повноважень організовувати роботу комісій або спеціалізованих установ із проведення технічного обстеження; координувати взаємодію між структурними підрозділами, експертами, інженерними службами та керівництвом установи; приймати самостійні рішення щодо уточнення технічних даних, збору вихідної інформації та підготовки документів; забезпечувати контроль за правильністю і повнотою оформлення

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
					висновків, актів та інших матеріалів оцінки.
	E5. Здатність здійснювати підготовку документів для передачі чи ліквідації аварійних або непридатних об'єктів	E5.31. Нормативно-правові акти, що регулюють порядок списання, ліквідації та передачі основних засобів. E5.32. Порядок створення та роботи комісій з обстеження, оцінки та списання об'єктів. E5.34. Порядок підготовки і затвердження актів списання, передачі майна. E5.35. Правила ведення бухгалтерського обліку основних засобів.	E5.Y1. Визначати перелік документів, необхідних для оформлення передачі або списання майна. E5.Y2. Готувати та узгоджувати акти технічного стану, обстеження, списання об'єктів. E5.Y4. Оформлювати матеріали для подання на погодження, отримання дозволу до органів управління.		E5.B1. Нести відповідальність за дотримання вимог законодавства та наказів під час підготовки документів, пов'язаних із передачею чи списанням аварійних або непридатних об'єктів; за достовірність, повноту і своєчасність оформлення матеріалів, що підтверджують стан об'єктів; за правильність застосування процедур, визначених нормативно-правовими актами під час оформлення рішень про передачу, списання чи відчуження; за збереження службової документації та обґрунтованість висновків щодо подальшої долі об'єктів. У межах наданих повноважень організовувати збір і систематизацію технічної та облікової документації; готувати проєкти актів, довідок, висновків і супровідних документів для погодження та затвердження; узгоджувати підготовлені матеріали із зацікавленими підрозділами, комісіями

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність й автономія
					чи органами управління майном; приймати самостійні рішення щодо уточнення даних, необхідних для коректного оформлення документів; забезпечувати своєчасне подання документів на розгляд керівництва або уповноважених органів.
	Е6. Здатність застосовувати цифрові технології, інформаційні системи та електронні ресурси для аналізу облікових даних і технічного стану майна, підготовки та оформлення електронних документів щодо його списання, відчуження, передачі та утилізації, контролю відповідних процедур і формування звітності	Е6.31. Цифрові технології, інформаційні системи та програмні засоби, що застосовуються для обліку, оцінювання, списання та відчуження майна. Е6.32. Принципи роботи з електронними реєстрами, базами даних та системами електронного документообігу. Е6.33. Вимоги до електронного оформлення документів і захисту інформації.	Е6.У1. Використовувати інформаційні системи для отримання та аналізу даних про наявність, стан, вартість і рух майна. Е6.У2. Формувати та опрацьовувати електронні документи щодо списання, відчуження, передачі та утилізації майна. Е6.У3. Здійснювати перевірку відповідності облікових даних фактичному стану майна. Е6.У4. Систематизувати інформацію для підготовки обґрунтувань і пропозицій щодо списання або відчуження.	Е6.К1. Використовувати цифрові засоби комунікації та електронного документообігу для взаємодії з комісіями, структурними підрозділами, відповідальними особами та іншими учасниками процедур списання, відчуження, передачі й утилізації майна.	Е6.В1. Нести відповідальність за достовірність, повноту та актуальність цифрової інформації, використаної під час списання та відчуження майна; забезпечувати належне збереження електронної документації та захист інформації. Е6.А1. Самостійно застосовувати цифрові інструменти для виконання відповідних процедур у межах наданих повноважень.
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти)(за потреби): Нормативно-правові акти, службова та планово-фінансова документація, персональний комп'ютер з доступом до мережі «Інтернет», спеціалізоване та офісне програмне забезпечення, системи електронного документообігу, правові інформаційно-пошукові системи, засоби зв'язку, організаційна техніка, канцелярське приладдя.				

6. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби):

<i>Трудова функція (умовне позначення та назва)</i>	<i>Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) в межах професійного стандарту</i>			
	<i>Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту</i>	<i>Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту II категорії</i>	<i>Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту I категорії</i>	<i>Провідний фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту</i>
А. Планування забезпечення	A2.-A9, A13.	A2.-A10, A13.	A1.-A13.	A1.-A13.
Б. Надходження майна та приймання наданих послуг	B2.- B5.	B2.- B5.	B1.- B5.	B1.- B5.
В. Облік майна	B2.-B4, B8.	B2.-B5, B8.	B2.-B8.	B1.-B8.
Г. Експлуатація та утримання	Г2.-Г4, Г13.	Г2.-Г5, Г13.	Г2.-Г5, Г8-Г13.	Г1.-Г13.
Д. Зберігання та логістика майна	Д2.-Д3, Д8.	Д2.-Д3, Д6, Д8.	Д2.-Д7, Д8.	Д1.-Д8.
Е. Списання та відчуження майна	E2.-E6.	E2.-E6.	E2.-E6.	E1.-E6.

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту:

Державна служба України з надзвичайних ситуацій;

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт:

Наказ Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 14.10.2026 № 1366;

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту:

Висновок Національного агентства кваліфікацій, схвалений рішенням Агентства № 40 від 15 вересня 2026 р. (відповідно до протоколу засідання Агентства № 56 (320) від 15 вересня 2026 р.), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373;

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту:

Висновок Професійної спілки працівників державних установ України від 25.06.2026 № 101 щодо погодження проєкту професійного стандарту «Фахівець із забезпечення Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту».

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту:

Вересень 2031 року.