

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п022/24-01

от 18 января 2024 г.

**Методика проведения тестирования персонала управляющих компаний**

**С15.2**

**Екатеринбург,  
2024 г.**

**Содержание**

[1 Общие положения 3](#_Toc148520673)

[2 Термины и определения, сокращения 3](#_Toc148520674)

[3 Формирование вопросов для проведения тестирования 4](#_Toc148520675)

[4 Проведение тестирования персонала управляющей компании 5](#_Toc148520676)

[4.1 Планирование 5](#_Toc148520677)

[4.2 Проведение тестирования 5](#_Toc148520678)

[4.3 Обработка результатов тестирования 6](#_Toc148520679)

[5 Подведение итогов за отчётный период 7](#_Toc148520680)

[Приложение 1 Записи по процессу 8](#_Toc148520681)

[Приложение 2 Форма для предоставления вопросов к тестированию 9](#_Toc148520682)

[Приложение 3 Форма План-графика тестирования персонала УК 10](#_Toc148520683)

[Приложение 4 Форма Сводного план-графика тестирования по всем УК 11](#_Toc148520684)

[Приложение 5 Форма Реестра участников тестирования 12](#_Toc148520685)

[Приложение 6 Форма Реестра по результатам тестирования 13](#_Toc148520686)

[Приложение 7 Форма Сводного отчёта по итогам тестирования УК 14](#_Toc148520687)

# **Общие положения**

1. Настоящая методика определяет порядок и периодичность проведения тестирования персонала управляющих компаний, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом или иным объектом капитального строительства, построенным при участии организаций, входящих в группу компаний   
   ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» (далее–Компания).

В настоящей методике в том числе определен порядок взаимодействия с организациями, не входящими в Компанию, с которыми заключены договоры на оказание услуг или подряда.

1. Целью проведения тестирования персонала управляющей компании является разработка рекомендаций для повышения уровня профессиональных компетенций персонала.
2. Участники тестирования: управленческий персонал (заместитель директора, управляющий), клиентский сервис (клиентский менеджер, администратор), инженерный управленческий персонал (технический управляющий, инженер, инспектор эксплуатационно-технического контроля), инженерный обслуживающий персонал (техник, сантехник, электрик).
3. **Облачная система хранения документов по тестированию**

Для хранения данных по тестированию персонала управляющих компаний предусмотрена облачная система их хранения. Все записи размещаются в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)» на корпоративном хранилище АТОМ.Облако.

Перечень записей приведен в [приложении 1](#_Приложение_1_Записи).

1. **Цифровизация процесса**

Для цифровизации процесса применяется следующее программное обеспечение:

* платформа Атом.Академия (<https://academy.atomsk.ru>) для проведения обучения и тестирования персонала управляющих компаний и обработки результатов;
* платформе Атом.Аналитика ([https://superset.atomsk.ru](https://superset.atomsk.ru/)) для подведения итогов тестирования по всем управляющим компаниям и формирования сводного отчёта за отчётный период.

1. Ответственность за разработку и актуализацию настоящей методики несёт руководитель отдела по управлению качеством.

# **Термины и определения, сокращения**

**Объект капитального строительства (объект)** — это многоквартирный жилой дом, комплекс апартаментов (многофункциональный комплекс) или отдельно стоящий паркинг.

**Участник тестирования** – сотрудник управляющей компании, принимающий участие в тестировании на знание нормативной документации в сфере управления жилищно-коммунального хозяйства и внутренней нормативной документации Компании.

**Управляющая компания (УК) -** юридическое лицо, осуществляющее деятельность по управлению многоквартирным домом или иным объектом капитального строительства, построенным при участии организаций, входящих в группу компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство».

**Запись** - документ, содержащий достигнутые результаты при реализации процесса (планы, графики, отчёты, акты, журналы регистрации данных, протоколы и прочее).

В настоящей методике применяются следующие сокращения:

**АСК-ИТ** – ООО «АСК-ИТ».

**Инженер по оценке качества эксплуатации объекта** – инженер направления оценки качества эксплуатации объекта отдела по управлению качеством.

**Руководитель по РСК –** руководитель направления по работе с сервисными компаниями.

**Руководитель по РКП** - руководитель направления по работе с клиентами и партнерами.

**Специалист по РСК** –специалист по работе с сервисными компаниями.

**Отдел УК** – отдел по управлению качеством.

# **Формирование вопросов для проведения тестирования**

* 1. Вопросы для проведения тестирования сотрудников УК группируются по направлениям деятельности. Направления деятельности и сотрудники Компании, ответственные за формирование вопросов, приведены в таблице 1.

Перечень участников тестирования по направлениям деятельности приведен в таблице 2.

При необходимости допустимо внесение изменений в перечень направлений деятельности по согласованию с руководителем отдела по управлению качеством.

Таблица 1

| № п/п | Направление деятельности | Сотрудник Компании, ответственный за предоставление вопросов |
| --- | --- | --- |
| 1 | Деятельность по управлению объектом (в т.ч. соблюдение требований инструкции по эксплуатации) | Специалист по РСК отдела УК и руководитель по РКП |
| 2 | Гарантийные обязательства | Руководитель претензионной службы |
| 3 | Техническая эксплуатация объекта (в т.ч. соблюдение требований инструкции по эксплуатации) | Инженер по оценке качества эксплуатации объекта и руководитель по РКП |
| 4 | Приемка-передача управляющей компании общего имущества объекта | Руководитель по РСК |
| 5 | Приемка-передача жилых и нежилых помещений собственникам | Руководитель направления по передаче помещений |

Таблица 2

| № п/п | Направление деятельности | Группы участников тестирования |
| --- | --- | --- |
| 1 | Деятельность по управлению объектом (в т.ч. соблюдение требований инструкции по эксплуатации) | управленческий персонал, клиентский сервис, инженерный управленческий персонал |
| 2 | Гарантийные обязательства | управленческий персонал, клиентский сервис, инженерный управленческий персонал,  инженерный обслуживающий персонал |
| 3 | Техническая эксплуатация объекта (в т.ч. соблюдение требований инструкции по эксплуатации) | инженерный управленческий персонал,  инженерный обслуживающий персонал |
| 4 | Приемка-передача управляющей компании общего имущества объекта | управленческий персонал,  инженерный управленческий персонал |
| 5 | Приемка-передача жилых и нежилых помещений собственникам |

* 1. Перечень вопросов для тестирования подлежит обязательной ежегодной актуализации:
     1. Специалист по РСК отдела УК не позднее 30 сентября направляет запрос о необходимости проверки на актуальность вопросов сотрудникам Компании, ответственным за их формирование в соответствии с таблицей 1;
     2. Сотрудники Компании, ответственные за формирование вопросов, не позднее 30 октября предоставляют специалисту по РСК отдела УК перечень актуальных вопросов в количестве не менее 50 штук по каждому направлению согласно установленной формы ([приложение 2](#_Приложение_2_Форма));
     3. Специалист по РСК отдела УК не позднее 30 ноября направляет в АСК-ИТ заявку на обновление перечня вопросов и размещает Перечень вопросов в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)»;
     4. Специалист АСК-ИТ обновляет перечень вопросов по всем направлениям на Платформе Атом.Академия в течение 3-х рабочих дней.
  2. При утверждении новых внутренних нормативных документов в течение года, сотрудник Компании (см. таблицу 1) инициирует по своему направлению деятельности внеплановое внесение изменений в перечень вопросов по аналогии с 3.2 (п.2 -п.4). настоящей методики.

# **Проведение тестирования персонала управляющей компании**

## **Планирование**

* + 1. Руководитель по РСК не позднее 15 декабря формирует проект План-графика тестирования персонала УК (далее – График) и направляет его на согласование директорам УК. Форма Графика приведена в [приложении 3](#_Приложение_3_Форма).

При формировании Графика руководитель по РСК учитывает:

* сроки ввода строящихся объектов в эксплуатацию на последующий год;
* этапы сезонной эксплуатации объекта;
* данные сводного отчёта за прошедший период (см. 5 настоящей методики).

Периодичность проведения тестирования: не реже, чем 1 раз в год. Период проведения плановых тестирований с февраля по ноябрь включительно.

В течение года руководитель по РСК и вносит корректировки в График в следующих случаях:

* утверждение новых внутренних нормативных документов Компании;
* смена персонала УК, подлежащего тестированию;
* получение отрицательных результатов тестирования (в т.ч. если сотрудник не принимал участие в тестировании).
  + 1. Директор УК в течение 3 рабочих дней согласует проект Графика.
    - Руководитель по РСК не позднее 25 декабря формирует Сводный план-график тестирования по всем УК ([приложение 4](#_Приложение_4_)) на основании согласованных Графиков и размещает их в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)».

## **Проведение тестирования**

* + 1. На основании согласованного Графика, руководитель по РСК не позднее 20 числа месяца, предшествующего проведению тестирования, направляет по электронной почте директору УК запрос на предоставление контактных данных участников тестирования:
* ФИО;
* должность;
* электронная почта;
* контактный мобильный телефон.
  + 1. Директор УК предоставляет информацию в течение 3 рабочих дней.
    2. После получения данных от директора УК, руководитель по РСК:
    - формирует реестр участников тестирования ([приложение 5](#_Приложение_5_Форма));
    - направляет в АСК-ИТ сформированный реестр для внесения данных на Платформу Атом.Академия и размещает в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)».
    1. Специалист АСК-ИТ вносит данные на Платформу Атом.Академия в течение 3-х рабочих дней.
    2. Платформа автоматически формирует и направляет электронные письма всем участникам тестирования со ссылкой для его прохождения в первый день проведения тестирования. Копии писем направляются директору УК и руководителю по РСК.

Правила и условия проведения тестирования приведены в таблице 3.

Таблица 3

| **№ п/п** | **Правила и условия** | |
| --- | --- | --- |
| 1 | Форма проведения: | Электронная |
| 2 | Платформа: | https://academy.atomsk.ru |
| 3 | Место проведения: | Офис УК |
| 4 | Устройство: | Стационарный компьютер/ смартфон/ планшет и другое устройство с доступом в интернет |
| 5 | Период действия ссылки: | 5 рабочих дней |
| 6 | Время проведения: | 90 минут |
| 7 | Количество вопросов: | 60 вопросов |
| 8 | Выборка вопросов: | вопросы из разных направлений деятельности в соответствии с таблицей 2 исходя из цели тестирования |
| 9 | Тип вопроса: | Закрытый (с выбором 1 правильного ответа из предложенных вариантов) |
| 10 | Количество попыток прохождения | 3 |

## **Обработка результатов тестирования**

* + 1. Обработка результатов тестирования осуществляется на Платформе Атом.Аналитика в автоматическом режиме после завершения периода тестирования:
    - за каждый правильный ответ участник тестирования получает 1 балл,
    - за неправильный ответ или отсутствие ответа - 0 баллов.

Максимальное возможное число баллов – 60.

Участник тестирования, получивший менее 50 баллов, считается не прошедшим тестирование.

* + 1. Результаты тестирования формируются на Платформе Атом.Аналитика автоматически в виде Реестра по всем сотрудникам УК, кому были направлены ссылки. Форма Реестра приведена в [приложении 6](#_Приложение_6_Форма).
    2. Руководитель по РСК не позднее 5 рабочих дней после завершения периода тестирования выгружает сформированный Реестр, заполняет в нем графу «Рекомендации», направляет его директору УК и размещает в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)».
    3. В случае, если сотрудник УК набрал менее 50 баллов или не принимал участие в тестировании, руководитель по РСК в графе «Рекомендации» проставляет отметку о необходимости проведения повторного тестирования и вносит соответствующие корректировки в График.

Повторное тестирование персонала УК назначается не ранее чем, через 1 месяц и не позднее, чем через 3 месяца после получения результатов и проводится в соответствии с 4.2-4.3 настоящей методики.

* + 1. Директор УК в течении 10 рабочих дней после получения Реестра с результатами тестирования:
    - проводит анализ полученных данных и формирует План развития профессиональных компетенций персонала УК (далее - План);
    - размещает сформированный План в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)» и направляет уведомительное письмо руководителю по РСК.

По мере выполнения Плана директор УК вносит в него соответствующие отметки. По запросу руководителя по РСК директор УК дополнительно предъявляет записи, подтверждающие факт выполнения назначенных в Плане.

# **Подведение итогов за отчётный период**

* 1. Результаты тестирования по всем УК обрабатываются в автоматическом режиме на Платформе Атом.Аналитика в виде Сводного отчёта по итогам тестирования всех УК (далее – Сводный отчёт).Форма Сводного отчёта приведена в [приложении 7](#_Приложение_7_Форма).
  2. Руководитель по РСК не позднее 1 декабря текущего года:
     + выгружает Сводный отчёт;
     + проверяет исполнение Планов развития профессиональных компетенций по всем УК и вносит их в Сводный отчёт;
     + размещает сформированный Сводный отчёт в папке «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)» и направляет уведомительное письмо директору по постпродажному обслуживанию.

# **Приложение 1 Записи по процессу**

В настоящей методике используются следующие записи:

| **№ п/п** | **Наименование записи** | **Этап процесса/ №п/п в Методике** | **Вид (Эл/ бум)** | **Место хранения (нахождения)** | **Ответственное  лицо** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вопросы тестирования | Формирование вопросов для проведения тестирования/  п.3.2 | Эл. | Папка «[Тестирование персонала УК](https://cloud.atomsk.ru/apps/files/?dir=/%D0%A2%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B0%20%D0%A3%D0%9A&fileid=1686302#tab-sharing)» | Специалист по РСК отдела УК |
| 2 | План-график тестирования | Планирование/  п.4.1.1 | Эл. | Руководитель по РСК |
| 3 | Сводный план-график тестирования по всем УК | Планирование/  п.4.1.3 | Эл. |
| 4 | Реестры участников тестирования | Проведение тестирования/  п.4.2.3 | Эл |
| 5 | Реестры с результатами тестирования | Обработка результатов тестирования/  п.4.3.3 | Эл |
| 6 | План развития профессиональных компетенций персонала УК | Обработка результатов тестирования/  п.4.3.5 | Эл. | Директор УК |
| 7 | Документация, подтверждающая факт развития профессиональных компетенций | Бум/ Эл |
| 8 | Сводный отчёт по итогам тестирования всех УК | Подведение итогов за отчётный период/  п.5.2 | Эл. | Руководитель по РСК |

# **Приложение 2 Форма для предоставления вопросов к тестированию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема опроса** | | | | | **Вопрос** | **Варианты ответов** | | | **№ правильного  варианта ответа** | **№ пункта документа основания, полная формулировка правильного ответа** | **Ответственный за подготовку вопроса** |
| **Направление деятельности** | **Срок проведения (жизненный цикл объекта)** | **Инженерное оборудование/ система/ общественное пространство** | **Группа участников тестирования** | **Документ  основание** | **№1** | **№2** | **№3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# **Приложение 3 Форма План-графика тестирования персонала УК**

**План-график тестирования персонала**

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей компании)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Направление деятельности** | **Название тестирования** | **Группа участников тестирования** | **1 квартал 20\_\_** | | **2 квартал 20\_\_** | | | **3 квартал 20\_\_\_** | | | **4 квартал 20\_\_\_** | |
| **Февраль** | **Март** | **Апрель** | **Май** | **Июнь** | **Июль** | **Август** | **Сентябрь** | **Октябрь** | **Ноябрь** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 4 Форма Сводного план-графика тестирования по всем УК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование управляющей компании** | **Направление деятельности** | **Название тестирования** | **Группа участников тестирования** | **1 квартал 20\_\_\_** | | **2 квартал 20\_\_\_** | | | **3 квартал 20\_\_\_** | | | **4 квартал 20\_\_\_** | |
| **Февраль** | **Март** | **Апрель** | **Май** | **Июнь** | **Июль** | **Август** | **Сентябрь** | **Октябрь** | **Ноябрь** |
|  | А1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Легкая жизнь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Территория-Атом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 5 Форма Реестра участников тестирования**

**Реестр участников тестирования**

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей компании)

Даты проведения тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата направления ссылки на тестирование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия письма-уведомления со ссылкой дополнительно направляется на следующие адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Группа участников тестирования** | **Должность** | **Адрес электронной почты** | **Номер мобильного телефона** | **Разбивка вопросов по направления деятельности, в %** | | | | |
| **Деятельность по управлению объектом** | **Гарантийные обязательства** | **Техническая эксплуатация объекта** | **Приемка-передача объекта** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 6 Форма Реестра по результатам тестирования**

Управляющая компания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управляющей компании)

Даты проведения тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Группа участников тестирования** | **Должность** | **Количество попыток** | | | **Количество баллов  максимального результата** | | | | | **Рекомендация** |
| **Всего** | **С положительным результатом** | **С отрицательным результатом** | **Всего** | **Деятельность по  управлению объекту** | **Гарантийное  обслуживание** | **Техническая эксплуатация объекта** | **Приемка-передача объекта** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# **Приложение 7 Форма Сводного отчёта по итогам тестирования УК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование управляющей компании** | **Период тестирования** | **Количество участников тестирования** | | | | | | | | | | | | | **Средний балл  (по максимальному результату)** | | | | |
| **Всего, в т.ч.** | **Управленческий персонал** | **Прошли тестирование** | **Не прошли тестирование** | **Клиентский сервис** | **Прошли тестирование** | **Не прошли тестирование** | **Инженерный управленческий персонал** | **Прошли тестирование** | **Не прошли тестирование** | **Инженерный обслуживающий персонал** | **Прошли тестирование** | **Не прошли тестирование** | **Общий** | **Управленческий персонал** | **Клиентский сервис** | **Инженерный управленческий  персонал** | **Инженерный обслуживающий персонал** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |