

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «10» сентября 2015 г. № 625н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере закупок

558

Регистрационный номер

Содержание

| | |
|---|----|
| I. Общие сведения | 1 |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) | 3 |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций | 4 |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» | 4 |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» | 8 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Экспертиза результатов закупок, приемка контракта» | 12 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Контроль в сфере закупок» | 16 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта | 20 |

I. Общие сведения

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

(наименование вида профессиональной деятельности)

08.026

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Группа занятий:

| | | | |
|------|--|------|---|
| 1111 | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний | 1112 | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов |
| 1113 | Руководители органов местного самоуправления | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 5 | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | А/01.5 | 5 |
| | | | Подготовка закупочной документации | А/02.5 | |
| | | | Обработка результатов закупки и заключение контракта | А/03.5 | |
| В | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 | Составление планов и обоснование закупок | В/01.6 | 6 |
| | | | Осуществление процедур закупок | В/02.6 | |
| С | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | 7 | Проверка соблюдения условий контракта | С/01.7 | 7 |
| | | | Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | С/02.7 | |
| D | Контроль в сфере закупок | 8 | Мониторинг в сфере закупок | D/01.8 | 8 |
| | | | Аудит и контроль в сфере закупок | D/02.8 | |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | A | Уровень квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по закупкам Работник контрактной службы Контрактный управляющий |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ | 3313 | Помощники бухгалтеров |
| | 3322 | Агенты по коммерческим продажам |
| | 3323 | Закупщики |
| | 3342 | Средний юридический персонал |
| | 3359 | Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы |
| | 4132 | Служащие по введению данных |
| | 4311 | Служащие по бухгалтерским операциям и учету |
| | 4312 | Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов |
| | 0110 | Офицеры действительной военной службы |
| ЕКС ³ | - | Специалист |
| ОКЦДТР ⁴ | 26541 | Специалист |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги |
| | Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами |
| | Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Создавать и вести информационную базу данных |
| | Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию |
| | Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Подготовка закупочной документации | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование начальной (максимальной) цены закупки |
| | Формирование описания объекта закупки |
| | Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки |
| | Формирование порядка оценки участников |
| | Формирование проекта контракта |
| | Составление закупочной документации |
| | Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов |
| | Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры |
| | Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий |
| | Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки |
| | Описывать объект закупки |
| | Разрабатывать закупочную документацию |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|--|--|

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обработка результатов закупки и заключение контракта | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Сбор и анализ поступивших заявок |
| | Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок |
| | Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры |
| | Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок |
| | Публичное размещение полученных результатов |
| | Направление приглашений для заключения контрактов |
| | Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов |
| | Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) |
| | Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну |
| | Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта |
| | Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта |
| | Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях |
| | Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Анализировать поступившие заявки |
| | Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры |
| | Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Проверять необходимую документацию для заключения контрактов |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)</p> <p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта</p> <p>Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств</p> <p>Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях</p> |
| Необходимые знания | <p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам</p> <p>Основы антимонопольного законодательства</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам</p> <p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)</p> <p>Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p> |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|------------------------|--|
| Возможные наименования | <p>Старший специалист по закупкам</p> <p>Консультант по закупкам</p> |
|------------------------|--|

| | |
|--|---|
| должностей, профессий | Работник контрактной службы Контрактный управляющий |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере закупок |
| Особые условия допуска к работе | |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ | 2414 | Оценщики и эксперты |
| | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| | 2425 | Специалисты органов государственной власти |
| | 2522 | Системные администраторы |
| | 2529 | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы |
| | 2611 | Юристы |
| | 2631 | Экономисты |
| | 0110 | Офицеры действительной военной службы |
| ЕКС | - | Специалист |
| ОКПДТР | 26541 | Специалист |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Составление планов и обоснование закупок | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг |
| | Организация общественного обсуждения закупок |
| | Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок |
| | Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений |
| | Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок |

| | |
|-----------------------|---|
| | Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график |
| | Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений |
| | Организация утверждения плана закупок и плана-графика |
| | Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| | Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| | Обработка, формирование, хранение данных |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Работать с закупочной документацией |
| | Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы |
| | Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Формировать начальную (максимальную) цену контракта |
| | Обрабатывать и хранить данные |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Осуществление процедур закупок | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| | Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика |
| | Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение |
| | Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов |
| | Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций |
| | Составление отчетной документации |
| | Обработка, формирование, хранение данных |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| | Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Обрабатывать и хранить данные |
| | Составлять и оформлять отчетную документацию |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Регламенты работы электронных торговых площадок |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: |
| | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|--|---|

3.3. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | Код | С | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Ведущий специалист Работник контрактной службы Заместитель руководителя подразделения Руководитель подразделения Руководитель контрактной службы Контрактный управляющий |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| Требования к опыту практической работы | Не менее четырех лет в сфере закупок |
| Особые условия допуска к работе | |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------|--|
| ОКЗ | 1111 | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний |
| | 1112 | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов |
| | 1113 | Руководители органов местного самоуправления |
| | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| | 1219 | Управляющие финансово-экономической и |

| | | |
|--------|-------|---|
| | | административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| | 1221 | Руководители служб по сбыту, маркетингу |
| | 2411 | Бухгалтеры |
| | 2414 | Оценщики и эксперты |
| | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| | 2425 | Специалисты органов государственной власти |
| | 2611 | Юристы |
| | 2631 | Экономисты |
| | 0110 | Офицеры действительной военной службы |
| ЕКС | - | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации |
| | - | Заместитель директора по экономике и финансам |
| | - | Специалист |
| ОКПДТР | 22248 | Заместитель начальника управления федерального органа исполнительной власти (кроме федерального министерства) |
| | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |
| | 26541 | Специалист |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проверка соблюдения условий контракта | Код | С/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта |
| | Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта |
| | Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии |
| | Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги |
| | Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта |
| | Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |

| | |
|-----------------------|---|
| | Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств |
| | Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций |
| | Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта. |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок |
| | Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| | Особенности подготовки документов для претензионной работы |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| Другие характеристики | Требования охраны труда |
| | Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------------|---|
| Трудовые действия | Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии |
| | Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы |
| | Составление и оформление по результатам проверки документа |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Составлять и оформлять по результатам проверки документ |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| Требования охраны труда | |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и |

| | |
|--|---|
| | репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|--|---|

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Контроль в сфере закупок | Код | D | Уровень квалификации | 8 |
|--------------|--------------------------|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Советник Заместитель руководителя Руководитель |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет |
| Особые условия допуска к работе | |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------|--|
| ОКЗ | 1111 | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний |
| | 1112 | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов |
| | 1113 | Руководители органов местного самоуправления |
| | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| | 1221 | Руководители служб по сбыту, маркетингу |
| | 2411 | Бухгалтеры |
| | 2414 | Оценщики и эксперты |
| | 2421 | Специалисты в области администрирования |
| | 2425 | Специалисты органов государственной власти |
| | 2611 | Юристы |

| | | |
|--------|-------|---|
| | 2631 | Экономисты |
| | 0110 | Офицеры действительной военной службы |
| ЕКС | - | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации |
| | - | Заместитель директора по экономике и финансам |
| ОКПДТР | 22248 | Заместитель начальника управления федерального органа исполнительной власти (кроме федерального министерства) |
| | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |

3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Мониторинг в сфере закупок | Код | D/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|----------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Оценка степени достижения целей закупок |
| | Оценка обоснованности закупок |
| | Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации |
| | Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | Оформление сводного аналитического отчета |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности |
| | Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Аудит и контроль в сфере закупок | Код | D/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок |
| | Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и |

| | |
|--------------------|---|
| | информационной деятельности |
| | Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок |
| | Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок |
| | Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности |
| | Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |

| | |
|-----------------------|--|
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| | |
|--|-------------------------------|
| ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), город Москва | |
| Проректор | Арефьев Дмитрий Александрович |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|--|
| 1 | Автономная некоммерческая организация Междисциплинарный академический центр социальных наук «Интерцентр», город Москва |
| 2 | Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций, город Москва |

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.