

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 2014 г. №__

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере закупок

Регистрационный номер

I. Общие сведения

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

(наименование вида профессиональной деятельности)

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

1221	Руководители служб по сбыту, маркетингу	2411	Бухгалтеры
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	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

(код ОКЗ¹)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

68.1	Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
68.2	Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом
70.2	Консультирование по вопросам управления
82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
84.1	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего и социально-экономического характера
84.11	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера
84.12	Государственное регулирование деятельности в области здравоохранения, образования, социально-культурного развития и других социальных услуг, кроме социального обеспечения
84.13	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий
84.2	Предоставление государственных услуг обществу

84.21	Деятельность международная
84.22	Деятельность, связанная с обеспечением военной безопасности
84.23	Деятельность в области юстиции и правосудия
84.24	Деятельность по обеспечению общественного порядка и безопасности
84.25	Деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях
84.3	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
99.00	Деятельность экстерриториальных организаций и органов

(код ОКВЭД²)

(наименование вида экономической деятельности)

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	А	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
--	---

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	Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну ³ (при необходимости)
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 ⁴		Специалист
ОКПДТР	-	-

ОКСО ⁵ , ОКСВНК	-	-
----------------------------	---	---

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 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 трудовой распорядок
Правила по охране 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	

3.1.2. 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
	Обоснование начальной (максимальной) цены закупки
	Описывать объект закупки
	Разрабатывать закупочную документацию
	Работа в единой информационной системе
	Взаимодействие и техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий
Необходимые знания	Требования законодательства 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 трудовой распорядок
	Правила по охране труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации – соблюдать этику делового общения – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной

	<p>недобросовестностью</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
--	---

3.1.3. 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
	Оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
	Формирование и согласование протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок

	Работа в единой информационной системе
	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	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, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта
	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
Необходимые знания	Требования законодательства 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)
	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 трудовой распорядок
Правила по охране 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. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------

трудоу функции

	из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Старший специалист по закупкам Консультант по закупкам Работник контрактной службы Контрактный управляющий
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышение 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	Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости)
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
ЕКС	-	Специалист
ОКПДТР	-	-
ОКСО, ОКСВНК	-	-

3.2.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Зайствовано 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
-------------------	---

	<p>Организация общественного обсуждения закупок</p> <p>Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</p> <p>Размещение в сети Интернет, публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений</p> <p>Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок</p> <p>Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график</p> <p>Публичное размещение план-графика, внесенных в него изменений</p> <p>Организация утверждения плана закупок и плана-графика</p> <p>Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</p> <p>Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>Обработка, формирование, хранение данных</p>
Необходимые умения	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Работать с закупочной документацией</p> <p>Анализ поступивших замечаний и предложений в ходе общественного обсуждения закупок и формирование необходимых документов</p> <p>Подготовка плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений</p> <p>Работа в единой информационной системе</p> <p>Формирование начальной (максимальной) цены контракта</p> <p>Обрабатывать и хранить данные</p>
Необходимые знания	<p>Требования законодательства 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>Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)</p> <p>Экономические основы ценообразования</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам</p> <p>Основы статистики в части применения к закупкам</p> <p>Дисциплина труда и трудовой распорядок</p> <p>Правила по охране 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

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	V/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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)
	Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
	Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов Заказчика
	Работа в единой информационной системе
	Обрабатывать и хранить данные
	Составлять и оформлять отчетную документацию
Необходимые знания	Требования законодательства 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
	Дисциплина труда и трудовой распорядок
	Правила по охране 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

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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	Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости)
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
ЕКС	–	Руководитель (заведующий, начальник) службы, функционального подразделения
	–	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) организации
	–	Специалист
ОКПДТР	-	-
ОКСО, ОКСВНК	-	-

3.3.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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 совершать иные действия 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
	Ведение переговоров, анализ данных о ходе исполнения обязательств
	Организация и проведение процедур привлечения экспертов, экспертных организаций
	Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
Необходимые знания	Требования законодательства 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)
	Правоприменительную практику в сфере логистики и закупок
	Методологию 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 трудовой распорядок	
Другие характеристики	Правила по охране 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 результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Осуществление проверки фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия 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) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия 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
	Проводить проверку фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Составлять и оформлять по результатам проверки документ
Необходимые знания	Требования законодательства 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)
	Правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности
	Методология проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Дисциплина труда и трудовой распорядок
Правила по охране труда	
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации

	<ul style="list-style-type: none"> – 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 в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее двух лет
Особые условия допуска к работе	Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости)
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
ЕКС	-	Руководитель (заведующий, начальник) службы, функционального подразделения
	-	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) организации
ОКПДТР	-	-
ОКСО, ОКСВНК	-	-

3.4.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оценка степени достижения целей осуществления 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
	Анализ и методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности
	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
	Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Необходимые знания	Требования законодательства 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
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям
	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)
	Правоприменительную практику 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 результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и трудовой распорядок
	Правила по охране 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

3.4.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок
	Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, 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 локально-нормативных документов в сфере закупок, их адаптация и изменение, в соответствии с изменениями законодательства 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 осуществления закупок
	Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, 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
	Порядок подготовки и оформление отчетов, нормативных документов, внесение изменений.
Необходимые знания	Требования законодательства 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 нормативно-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
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров,

	работ, услуг (по направлениям)
	Правоприменительную практику 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 результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и трудовой распорядок
	Правила по охране 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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), город Москва

Проректор Арефьев Дмитрий Александрович

4.2. Наименования организаций – разработчиков

1. Всероссийский Профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций, город Москва

2. Автономная некоммерческая организация Междисциплинарный академический центр социальных наук «Интерцентр», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673, ст.ст. 8220, 8221, 8222, 8223, 8224, 8225, 8226, 8227, 8228, 8229, 8230, 8231, 8232, 8233, 8234, 8235; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549, № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697).

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.