|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210) |
|  |

Зарегистрировано в Минюсте России 7 октября 2015 г. N 39210

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2015 г. N 625н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#Par28) "Специалист в сфере закупок".

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 10 сентября 2015 г. N 625н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

|  |  |
| --- | --- |
|  | 558 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |  | 08.026 |
| (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 ОКЗ [<1>](#Par1059)) | (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 |
| 84.2 | Предоставление государственных услуг обществу |
| 84.3 | Деятельность в области обязательного социального обеспечения |
| 99.00 | Деятельность экстерриториальных организаций и органов |
| (код ОКВЭД [<2>](#Par1060)) | (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 |
| A | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 5 | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | A/01.5 | 5 |
| Подготовка закупочной документации | A/02.5 |
| Обработка результатов закупки и заключение контракта | A/03.5 |
| B | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 | Составление планов и обоснование закупок | B/01.6 | 6 |
| Осуществление процедур закупок | B/02.6 |
| C | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | 7 | Проверка соблюдений условий контракта | C/01.7 | 7 |
| Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | C/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>](#Par1061) | - | Специалист |
| ОКПДТР [<4>](#Par1062) | 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 | 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 |
| 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;  - 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 |
| 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, 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 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) |
| 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;  - 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 | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано 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 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 | B/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:  - 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 | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано 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:  - 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 | C | 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 соблюдений условий контракта | Код | C/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 |
| 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 |

3.3.2. 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:  - 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 | 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 |

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.