УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от « » 2019 г. №

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист в сфере закупок**

|  |
| --- |
|  |
| 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. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд 4

3.2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд 8

3.3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта 11

3.4. Контроль в сфере закупок 15

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 19

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: | | | | | | | |
| Осуществлять контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | | |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | | |
| 2422 | Специалисты в области политики администрирования | | 3323 | Закупщики | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | | | |
| 70.10 | | Деятельность головных офисов | | | | | |
| 70.22 | | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления | | | | | |
| 82.11 | | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации | | | | | |
| 84.13 | | Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | | (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 | А/01.5 | 5 |
| Подготовка закупочной документации | А/02.5 |
| Обработка результатов закупки и заключение контракта | А/03.5 |
| B | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 | Составление планов и обоснование закупок | В/01.6 | 6 |
| Осуществление процедур закупок | В/02.6 |
| C | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | 7 | Проверка соблюдений условий контракта | С/01.7 | 7 |
| Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | С/02.7 |
| D | Контроль в сфере закупок | 7 | Мониторинг в сфере закупок | D/01.7 | 7 |
| Аудит и контроль в сфере закупок | D/02.7 |

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 | | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Специалист по закупкам  Работник контрактной службы  Агент по закупкам | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее профессиональное образование –программы подготовки специалистов среднего звена или  среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере закупок[[3]](#endnote-3) | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок3 | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | |
| ОКЗ1 | | 3323 | | Закупщики | | | | | | | | |
| ЕКС[[4]](#endnote-4) | | - | | Агент по закупкам | | | | | | | | |
| ОКПДТР[[5]](#endnote-5) | | 20015 | | Агент по закупкам | | | | | | | | |
| ОКСО[[6]](#endnote-6) | | 5.38.02.01 | | Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | | | | | | | | |
| 5.38.02.06 | | Финансы | | | | | | | | |
| 5.38.02.05 | | Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров | | | | | | | | |
|  | | 5.38.02.04 | | Коммерция (по отраслям) | | | | | | | | |
|  | | 5.40.02.03 | | Право и судебное администрирование | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Х | 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 | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации 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 | | | | | | | |
| 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 | Х | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информатика в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Х | 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 после процедур закупки | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка документации для 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 закупкой случаях | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация процедуры 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта | | | | | | | | | | | | | | |
| Информатика в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Х | | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Старший специалист по закупкам  Специалист контрактной службы  Старший специалист контрактной службы | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – бакалавриат или  высшее образование – бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере закупок3 | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее 3 (трех) лет в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок3 | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | 2422 | Специалисты в области политики администрирования | | | | | | | | | | |
| ЕКС | | - | Агент по закупкам | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | 20015 | Агент по закупкам | | | | | | | | | | |
|  | | 26541 | Специалист | | | | | | | | | | |
| ОКСО | | 5.38.03.01 | Экономика | | | | | | | | | | |
| 5.38.03.02 | Менеджмент | | | | | | | | | | |
| 5.38.03.04 | Государственное и муниципальное управление | | | | | | | | | | |
| 5.38.03.06 | Торговое дело | | | | | | | | | | |
| 5.38.03.07 | Товароведение | | | | | | | | | | |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция | | | | | | | | | | |
| **3.2.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Составление планов и обоснование закупок | | | | | | Код | B/01.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | | Заимствовано из оригинала | | |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
| Трудовые действия | | Консультирование на стадии планирования закупок 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 | | | | | | | | | | | |
| Подготовка обоснования закупки при формировании плана закупок | | | | | | | | | | | |
| Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок | | | | | | | | | | | |
| 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 по закупкам | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| Информатика в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Статистика в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | | | | |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
| Трудовые действия | | Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | | | | | | | | |
| Привлечение 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 | | | | | | | | |
| 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 процедур закупок | | | | | | | | |
| Обработка, формирование, хранение данных по процедурам закупок | | | | | | | | |
| 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 процедур закупок | | | | | | | | |
| Составлять и оформлять отчетную документацию по процедурам закупок | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | |
| Информатика в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Статистика в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Регламенты работы электронных торговых площадок | | | | | | | | |
| Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | |
| 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 | | Х | Заимствовано из оригинала |  | | |  | | |
|  | | |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Главный специалист по закупкам  Контрактный управляющий  Руководитель подразделения  Руководитель контрактной службы | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – магистратура или специалитет или  высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере закупок3 | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее 4 (четырех) лет в сфере закупок | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок3 | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | |
| ОКЗ | | 1219 | | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | | | | | | | | |
| ЕКС | | - | | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | 26153 | | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) | | | | | | | | |
| 26541 | | Специалист | | | | | | | | |
| ОКСО | | 5.38.04.01 | | Экономика | | | | | | | | |
| 5.38.04.02 | | Менеджмент | | | | | | | | |
| 5.38.04.03 | | Управление персоналом | | | | | | | | |
| 5.38.04.04 | | Государственное и муниципальное управление | | | | | | | | |
| 5.38.04.06 | | Торговое дело | | | | | | | | |
| 5.38.04.07 | | Товароведение | | | | | | | | |
| 5.40.04.01 | | Юриспруденция | | | | | | | | |
| 5.38.05.01 | | Экономическая безопасность | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Проверка соблюдений условий контракта | | | | Код | | C/01.7 | | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | 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 | | | | | | | | | |
| Приемка 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 | | | | | | | | | |
| Инициирование применения мер ответственности и совершения 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 | | | | | | | | | |
| Анализировать данные о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по условиям контракта | | | | | | | | | |
| Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций | | | | | | | | | |
| Применять меры ответственности (привлечение к ответственности) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | |
| Экономические основы ценообразования | | | | | | | | | |
| Статистика 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 | | | | | | | | | |
| 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 | Х | 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 | | | | | | | | | |
| Приемка 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 документа по результатам проверки качества представленных товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
| Оформлять документ по результатам проверки качества представленных товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | |
| Экономические основы ценообразования | | | | | | | | | |
| Статистика 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 | | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | | |
| 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 | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала |  | | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Советник  Заместитель руководителя  Руководитель | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – магистратура или специалитет или  высшее образование – магистратура или специалитет (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере закупок3 | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее 5 (пяти) лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее 2 (двух) лет | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | |  | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок3 и управления персоналом | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | |
| ОКЗ | | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | | | | | | | |
| ЕКС | | - | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации | | | | | | | | |
| - | Заместитель директора по экономике и финансам | | | | | | | | |
| ОКПДТР | | 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия | | | | | | | | |
| 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) | | | | | | | | |
| ОКСО | | 5.38.04.01 | Экономика | | | | | | | | |
| 5.38.04.02 | Менеджмент | | | | | | | | |
| 5.38.04.03 | Управление персоналом | | | | | | | | |
| 5.38.04.04 | Государственное и муниципальное управление | | | | | | | | |
| 5.38.04.09 | Государственный аудит | | | | | | | | |
| 5.40.04.01 | Юриспруденция | | | | | | | | |
| 5.38.05.01 | Экономическая безопасность | | | | | | | | |
| 5.37.05.02 | Психология служебной деятельности | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Мониторинг в сфере закупок | | | | Код | | D/01.7 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | | |
| Трудовые действия | | Оценка реализации планов закупок и планов-графиков | | | | | | | | | | | |
| Оценка обоснованности закупок | | | | | | | | | | | |
| Мониторинг законодательства Российской Федерации в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | | | | | |
| Оформление сводного аналитического отчета по закупкам | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | | | | |
| Анализировать законодательство Российской Федерации в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать 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 | | | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Антимонопольное законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| Менеджмента и управление персоналом | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Статистика 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 работникам | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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/02.7 | | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | 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 в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| 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 отчетов по результатам проверок документов по закупкам | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| Оформлять отчеты по результатам проверок документов по закупкам | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Антимонопольного законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению в Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям | | | | | | | | | | | |
| Бухгалтерский учет в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Статистика в части применения к закупкам | | | | | | | | | | | |
| Менеджмент и управление 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 | | | | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты об оценке квалификаций работников и квалификационные требования, предъявляемые к специалистам в сфере закупок | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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** | |
| Всероссийский научно-исследовательский институт труда Минтруда России, город Москва | |
| Генеральный директор Д.Н.Платыгин | |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | |
|  | Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
|  | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва |
|  | Автономная некоммерческая организация Междисциплинарный академический центр социальных наук «Интерцентр», город Москва |
|  | Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций, город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. ч.2 ст.9 [Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/) [↑](#endnote-ref-3)
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-5)
6. Общероссийский классификатор специальностей по образованию [↑](#endnote-ref-6)