

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. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»	9
3.3. Обобщенная трудовая функция «Экспертиза результатов закупок, приемка контракта (договора)»	12
3.4. Обобщенная трудовая функция «Контроль в сфере закупок»	15
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	20

I. Общие сведения

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
(наименование вида профессиональной деятельности)

08.026

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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)	(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 ОКВЭД²)

(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав	А/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	А/02.5	5
			Обработка результатов закупки и заключение контракта (договора)	А/03.5	5
В	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	В/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	В/02.6	6
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта (договора)	7	Проверка соблюдения условий контракта (договора)	С/01.7	7
			Проверка качества, своевременности, комплектности представленных товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, соответствие иным условиям контракта (договора)	С/02.7	7
D	Контроль в сфере закупок	7	Мониторинг в сфере закупок	D/01.7	7
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.7	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	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по закупкам Работник контрактной службы Агент по закупкам Закупщик
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок ³
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование в сфере закупок ³

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ¹	3323	Закупщики
ЕКС ⁴	-	Агент по закупкам
ОКПДТР ⁵	20015	Агент по закупкам

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав	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 и иные объекты имущественных прав
	Обработка и анализ информации и данных о складских запасах, стратегии и

	<p>иных планах деятельности организации, потребностях подразделений, об отраслевых рынках, включая информацию о поставщиках</p> <p>Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами</p> <p>Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>
Необходимые умения	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Создавать и вести информационную базу данных</p> <p>Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию</p> <p>Исследовать складские запасы, прогнозные планы деятельности, отраслевые особенности организации</p> <p>Исследовать рынок поставщиков и производителей укрупнено по категориям товаров, услуг и более подробно по конкретным лотам, включая их загрузку, сезонные и региональные особенности производства и поставки, ценообразование</p> <p>Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</p> <p>Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
Необходимые знания	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам</p> <p>Антимонопольное законодательство Российской Федерации</p> <p>Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Основные меры по предупреждению коррупции в организации</p> <p>Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам</p> <p>Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)</p> <p>Отраслевые особенности деятельности организации</p> <p>Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта (договора)</p> <p>Основы информатики в части применения к закупкам</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p>
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.2. 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 (договора)				
	Составление закупочной документации				
	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров) (в случае требований законодательства)А				
	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 специализированных информационных системах, в том числе Единой информационной системе в сфере закупок					
Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий					
Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов					
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				
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений				
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации				
	Бухгалтерский учет Российской Федерации в части применения к закупкам				
	Особенности составления закупочной документации				
	Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта (договора)				
	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				

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

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Обработка результатов закупки и заключение контракта (договора)	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 обеспечения, 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 (в случае требований законодательства)				
	Направление уведомлений (приглашений) для заключения контрактов (договоров)				
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов (договоров)				
	Осуществление процедуры подписания контракта (договора) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)				
	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта (договора), о санкциях, об изменении или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну (в случае требований законодательства)				
	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)				
	Подготовка документации для осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора)				
	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии (в предусмотренных закупкой случаях)				
	Организация процедуры возврата обеспечения исполнения заявок или контрактов (договоров)				
	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 специализированных информационных системах, в том числе Единой информационной системе в сфере закупок
	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов (договоров)
	Осуществлять процедуру подписания контракта (договора) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) с указанием допущенных нарушений или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора)
	Осуществлять организацию процедуры возврата обеспечения
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии (в предусмотренных случаях)
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
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
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	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 (договора)
	Информатика в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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 (непрофильное) или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок ³					
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 в сфере закупок ³					

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

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Составление планов и обоснование закупок		Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Консультирование на стадии планирования закупок с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав					
	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 (в случае требований законодательства)
	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 (в случае требований законодательства)
	Организация утверждения плана закупок и плана-графика
	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
	Уточнение в рамках обоснования цены контракта (договора) 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 специализированных информационных системах, в том числе Единой информационной системе в сфере закупок
	Формировать начальную (максимальную) цену контракта (договора)
	Обрабатывать и хранить данные
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
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
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	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:
	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной

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

3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Привлечение на основе контракта (договора) 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 (в случае требований законодательства)
	Контроль разработки проектов контрактов (договоров), типовых условий контрактов (договоров)
	Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (в случае требований законодательства)
	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 (договоров), типовых условий контрактов (договоров) заказчика
	Работать в специализированных информационных системах, в том числе Единой информационной системе в сфере закупок
	Обрабатывать и хранить данные процедур закупок
	Составлять и оформлять отчетную документацию по процедурам закупок
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
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
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации

	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 систем, используемых в организации для проведения закупок
	Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта (договора)	Код	С	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	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 (непрофильное) – магистратура или специалитет или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок ³				
Требования к опыту практической работы	Не менее 4 (четырёх) лет в сфере закупок				
Особые условия допуска к работе	-				
Другие характеристики	Рекомендуется один раз в 3 (три) года дополнительное профессиональное образование в сфере закупок ³				

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

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Проверка соблюдения условий контракта (договора)	Код	С/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Получение информации о ходе исполнения (контракта) договора, применение необходимых корректирующих мер воздействия</p> <p>Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта (договора)</p> <p>Приемка отдельных этапов исполнения контракта (договора) и создание приемочной комиссии</p> <p>Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или представленных иных объектов имущественных прав</p> <p>Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора)</p> <p>Инициирование применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора), в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков</p>				
Необходимые умения	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Анализировать данные о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по условиям контракта (договора)</p> <p>Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций</p> <p>Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p> <p>Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации</p> <p>Применять меры ответственности (привлечение к ответственности) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора)</p>				
Необходимые знания	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам</p> <p>Антимонопольное законодательство Российской Федерации</p> <p>Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений</p>				

	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	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 и иных имущественных прав (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	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Проверка качества, своевременности, комплектности представленных товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, соответствие иным условиям контракта (договора)	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 (договором), условиям контракта (договора)				
	Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)				
	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 (договором), условиям контракта (договора)				
	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 и иных объектов имущественных прав
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)
	Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)
	Оформлять документ по результатам проверки качества представленных товаров, работ, услуг
	Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
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
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	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 и иных объектов имущественных прав (по направлениям)
	Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности
	Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование

Контроль в сфере закупок

Код

D

Уровень
квалификации

7

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 (непрофильное) – магистратура или специалитет				
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 в сфере закупок ³ 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)

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг в сфере закупок	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	----------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 в сфере закупок				
	Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
	Оформление сводного аналитического отчета по закупкам				

Необходимые умения	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Анализировать российское и международное законодательство в сфере закупок</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок</p> <p>Использовать специализированные информационные системы, включая Единую информационную систему в сфере закупок, и содержащиеся в них информацию</p> <p>Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции</p> <p>Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>
Необходимые знания	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Гражданское, бюджетное, земельное, трудовое и административное законодательство Российской Федерации в части применения к закупкам</p> <p>Антимонопольное законодательство Российской Федерации</p> <p>Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Основные меры по предупреждению коррупции в организации</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации</p> <p>Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям</p> <p>Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности</p> <p>Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> <p>Менеджмента и управление персоналом</p> <p>Бухгалтерский учет в части применения к закупкам</p> <p>Статистика в части применения к закупкам</p> <p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав (по направлениям)</p> <p>Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Квалификационные требования, предъявляемые к работникам</p> <p>Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации</p> <p>Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации</p> <p>Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p>
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной

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

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Аудит и контроль в сфере закупок	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	----------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ и оценки результатов закупок, достижения целей закупок
	Проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам (договорам)
	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
	Контроль формирования отчетов по результатам проверок документов в сфере закупок
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 (договорам)
	Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности
	Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок
	Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
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 законодательства Российской Федерации
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	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 и иных объектов имущественных прав (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 (договором), условиям контракта (договора)
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Всероссийский научно-исследовательский институт труда Минтруда России, город Москва	
Генеральный директор	Платыгин Дмитрий Николаевич

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва
2	Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва
3	ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), город Москва
4	Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций, город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ п.2 ст.9 и п. 6 ст.38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁵ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.