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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере закупок

558

Регистрационный номер

Содержание

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

I. Общие сведения

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	08.026
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

1221	Руководители служб по сбыту, маркетингу	2411	Бухгалтеры
2414	Оценщики и эксперты	2421	Аналитики систем управления и организации
2425	Специалисты органов государственной власти	2522	Системные администраторы
2529	Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы	2611	Юристы
2631	Экономисты	3313	Помощники бухгалтеров
3322	Агенты по коммерческим продажам	3323	Закупщики
3342	Средний юридический персонал	3359	Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы
4132	Служащие по введению данных	4311	Служащие по бухгалтерским операциям и учету
4312	Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов	0110	Офицеры действительной военной службы
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

68.1	Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
68.2	Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом
70.2	Консультирование по вопросам управления
82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
84.1	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего и социально-экономического характера
84.2	Предоставление государственных услуг обществу
84.3	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
99.00	Деятельность экстерриториальных организаций и органов
(код ОКВЭД[2])	(наименование вида экономической деятельности)

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

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Создавать и вести информационную базу данных
	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.2. Трудовая функция

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

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

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

	– не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.3. Трудовая функция

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

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

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

	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта
	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования	Старший специалист по закупкам Консультант по закупкам

должностей, профессий	Работник контрактной службы Контрактный управляющий

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в сфере закупок
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.2.1. Трудовая функция

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

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

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

	Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график
	Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений
	Организация утверждения плана закупок и плана-графика
	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
	Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
	Обработка, формирование, хранение данных
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Работать с закупочной документацией
	Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы
	Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения
	Работать в единой информационной системе
	Формировать начальную (максимальную) цену контракта
	Обрабатывать и хранить данные
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
	Экономические основы ценообразования
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика
	Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение
	Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов
	Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций
	Составление отчетной документации
	Обработка, формирование, хранение данных
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
	Работать в единой информационной системе
	Обрабатывать и хранить данные
	Составлять и оформлять отчетную документацию
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Регламенты работы электронных торговых площадок
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения;

	– занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

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

3.3.1. Трудовая функция

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

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

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

	Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств
	Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций
	Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Экономические основы ценообразования
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Особенности составления закупочной документации
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
	Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок
	Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
	Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
	Особенности подготовки документов для претензионной работы
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии
	Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Осуществление подготовки материалов для рассмотрениия дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы
	Составление и оформление по результатам проверки документа
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Составлять и оформлять по результатам проверки документ
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Экономические основы ценообразования
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
	Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности
	Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и

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

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Контроль в сфере закупок	Код	D	Уровень квалификации	8

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

Возможные наименования должностей, профессий	Советник Заместитель руководителя Руководитель

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

Дополнительные характеристики

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

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

3.4.1. Трудовая функция

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

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

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

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

3.4.2. Трудовая функция

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

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

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

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

	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: – соблюдать конфиденциальность информации; – соблюдать этику делового общения; – занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; – не разглашать материалы рабочих исследований; – не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; – не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; – не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1.Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
[4] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.