УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от « » 2019 г. №

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Эксперт 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 «Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» 7

3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» 10

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 17

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза и консультирование при осуществлении закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
|  |  |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Обеспечить соблюдение требований законодательства при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Группа занятий: |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| 2414 | Оценщики и эксперты |  |  |
| (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 | Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 | Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | А/01.6 | 6 |
| Консультирование по закупочным процедурам | А/02.6 | 6 |
| B | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 7 | Экспертиза закупочной процедуры | В/01.7 | 7 |
| Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта (договора) | В/02.7 | 7 |
| C | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 7 | Управление организацией (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | С/01.7 | 7 |
| Осуществление руководства и контроль повышения профессионального уровня работников  | С/02.7 | 7 |
| Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности | С/03.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | A | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант по закупкамСтарший консультант по закупкамГлавный консультант по закупкам |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет в сфере закупок для консультанта по закупкам.Не менее трех лет в сфере закупок для старшего консультанта по закупкам.Не менее пяти лет в сфере закупок для главного консультанта по закупкам |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в три года дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере закупок[[3]](#endnote-3) |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| ЕКС[[4]](#endnote-4) | - | Эксперт |
| ОКПДТР[[5]](#endnote-5) | 23509 | Аналитик |
| 23529 | Консультант по экономическим вопросам |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Мониторинг цен на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав |
| Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий |
| Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав |
| Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав |
| Составление заключения по результатам проведенного анализа закупочных мероприятий |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Создавать и вести информационную базу данных |
| Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав для закупочных процедур |
| Рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров для закупочных процедур |
| Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы о закупочных мероприятиях |
| Составлять заключения по результатам проведенного анализа закупочных мероприятий |
| Консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги и иные объекты имущественных прав для закупочных процедур |
| 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 |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| 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 и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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 | Консультирование по закупочным процедурам | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Составление закупочной документации  |
| Размещение в специализированных информационных системах, в том числе Единой информационной системе в сфере закупок, соответствующих сведений и документов в рамках закупочной деятельности (в случае требований законодательства) |
| Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры |
| Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок |
| Проведение консультаций по закупочной документации и мероприятиям |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности  |
| Использовать специализированные информационные системы, в том числе Единую информационную систему в сфере закупок |
| Выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры |
| Осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| 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 |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| 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 и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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 | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | B | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Эксперт по закупкамСтарший эксперт по закупкамГлавный эксперт по закупкам |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере закупок для эксперта по закупкам.Не менее четырех лет в сфере закупок для старшего эксперта по закупкам.Не менее пяти лет в сфере закупок для главного эксперта по закупкам |
| 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 | 2414 | Оценщики и эксперты |
| ЕКС | - | Эксперт |
| ОКПДТР | 27779 | Эксперт |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Экспертиза закупочной процедуры | Код | B /01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение экспертной оценки закупочной документации |
| Проведение экспертной оценки заявок в процедуре закупки |
| Проведение экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе пересчет баллов |
| Разработка методологической базы в рамках закупочной деятельности |
| Составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде заключения |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации |
| Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки |
| Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов |
| Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| Разрабатывать локально-нормативные документы |
| Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения |
| 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 |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| 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 и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
* не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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 | Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта (договора) | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Осуществление экспертизы выполнения контракта (договора) |
| Осуществление экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора)  |
| Осуществление проверки соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора) |
| Осуществление проверки соответствия качества товаров, услуг, работ и иных объектов имущественных прав при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора) |
| Составление по результатам экспертизы исполнения и результатов исполнения контракта (договора) документа в виде заключения |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта (договора) |
| Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения результатов, предусмотренных контрактом (договором) |
| Выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ и иных объектов имущественных прав |
| Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| Оформлять заключение по экспертизе исполнения и результатов исполнения контракта (договора) |
| 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 |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Основные меры по предупреждению коррупции в организации |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
| 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 и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Особенности претензионной работы |
| Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора) |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;
* не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
* не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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 | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | C | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель руководителя (подразделения, организации)Руководитель (подразделения, организации)Руководитель контрактного подразделенияЭксперт-аналитик в сфере закупок |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в 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 | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| ЕКС | - | Заместитель директора по коммерческим вопросам |
| ОКПДТР | 21495 | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Управление организацией (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Распределение производственных заданий между работниками и контроль их выполнения |
| Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство ими |
| Планирование текущей деятельности организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Разработка локальных актов организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Консультирование клиентов о действующем законодательстве, регулирующем закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах  |
| Осуществление контроля соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами на консультирование и (или) экспертизу в сфере закупок |
| Подготовка, проведение и сдача результатов консультирования и (или) экспертизы в сфере закупок |
| Контроль качества итоговых документов по экспертизе закупок |
| Осуществление контроля рационального использования ресурсов |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Управлять специалистами организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Требовать выполнения поставленных задач и ставить задачи специалистам организации, подразделения |
| Структурировать материал, полученный при работе организации, подразделения |
| Использовать полученные результаты при проведении экспертизы |
| Подготавливать и принимать локальные акты и распоряжения на уровне организации, подразделения |
| Готовить отчетную документацию по результатам экспертизы в сфере закупок |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе в сфере 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 |
| Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Законодательные и нормативно-правовые акты по налогообложению в Российской Федерации |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Основные меры по предупреждению коррупции в организации |
| Менеджмент и управление персоналом |
| Методы управления бизнес-процессами |
| Бухгалтерский учет и статистика в части применения к закупкам |
| Особенности составления закупочной документации |
| Правила административного документооборота |
| Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| 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 | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;
* не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
* не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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 | Осуществление руководства и контроль повышения профессионального уровня работников  | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение потребности в персонале и определение требуемых знаний, умений и компетенций работников |
| Разработка предложений по развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников |
| Совершенствование методов организации процесса консультирования и экспертизы в сфере закупок, методов контроля качества итоговых документов по экспертизе |
| Разработка методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе  |
| Контроль рационального использования материально-технической базы организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Разработка системы мотивации и оценки результатов деятельности сотрудников организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Организация аттестации работников или оценки квалификации их профессионального уровня  |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Определять потребности в работниках и их квалификации для организации или структурного подразделения |
| Формировать и совершенствовать систему мотивации и оценки персонала организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Осуществлять постановку целей и задач с использованием эффективных инструментов менеджмента |
| Подготавливать и принимать локальные акты (распоряжения) на уровне организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня сотрудников организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| Определять и рассчитывать показатели эффективности и результативности деятельности организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| 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 |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по налогообложению |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Основные меры по предупреждению коррупции в организации |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| Менеджмент и управление персоналом |
| Бухгалтерский учет и статистика в части применения к закупкам |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Правила административного документооборота |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Порядок проведения аттестации (оценки профессиональной квалификации) работников организации (подразделения), обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора) |
| Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| Структура организации (подразделения), должностные инструкции работников |
| Правила хранения документации |
| Правила пожарной безопасности |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;
* не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
* не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег
 |
| **3.3.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности | Код | C/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Составление программ исследований в сфере закупочной деятельности |
| Выявление и формулирование основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Осуществление анализа данных и их статистическая обработка в сфере закупок |
| Реализация программ исследования теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Формирование обзоров и отчетов по исследованиям основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Написание публикаций по исследованию основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| Разрабатывать программы исследований в сфере закупочной деятельности |
| Анализировать основные направления исследований теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Использовать статистический инструментарий |
| Организовывать работы по реализации программ исследований теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Делать обзоры и отчеты по исследованиям основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Делать публикации по исследованию основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности |
| Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции |
| Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации |
| 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 закупок |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений |
| Основные меры по предупреждению коррупции в организации |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| Статистика в части применения к закупкам |
| Особенности составления закупочной документации |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг и иных объектов имущественных прав (по направлениям) |
| Методология научных исследований |
| Нормативная документация по оформлению отчета об исследовательских разработках |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:* соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
* соблюдать этику делового общения;
* проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях;
* не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований;
* не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
* не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
* 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** |
| Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва  |
| Вице-президент М.А. Фатеев |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
|  | АНО ДПО «Платформа контрактной системы», город Москва |
|  | Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций, город Москва |
|  | ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС), город Москва |
|  | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |
|  | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)
3. п.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)