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 закупкам  Старший консультант по закупкам  Главный 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 закупкам  Старший эксперт по закупкам  Главный 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 подразделения  Эксперт-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)