

Профессиональный стандарт
 Специалист в сфере закупок
 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от
 10 сентября 2015 г. N 625н)

558

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

08.026

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

| | | | |
|------|--|------|---|
| 1111 | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний | 1112 | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов |
| 1113 | Руководители органов местного самоуправления | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| 1221 | Руководители служб по сбыту, маркетингу | 2411 | Бухгалтеры |
| 2414 | Оценщики и эксперты | 2421 | Аналитики систем управления и организации |
| 2425 | Специалисты органов государственной власти | 2522 | Системные администраторы |
| 2529 | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы | 2611 | Юристы |
| 2631 | Экономисты | 3313 | Помощники бухгалтеров |
| 3322 | Агенты по коммерческим продажам | 3323 | Закупщики |
| 3342 | Средний юридический персонал | 3359 | Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы |
| 4132 | Служащие по введению данных | 4311 | Служащие по бухгалтерским операциям и учету |
| 4312 | Служащие по обработке | 0110 | Офицеры действительной |

| | | | |
|----------------|--|-----------|----------------|
| | статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов | | военной службы |
| (код ОКЗ *(1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

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

(код ОКВЭД *(2)) (наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 5 | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | А/01.5 | 5 |
| | | | Подготовка закупочной документации | А/02.5 | |
| | | | Обработка результатов закупки и заключение контракта | А/03.5 | |
| В | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 6 | Составление планов и обоснование закупок | В/01.6 | 6 |
| | | | Осуществление процедур закупок | В/02.6 | |
| С | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | 7 | Проверка соблюдения условий контракта | С/01.7 | 7 |
| | | | Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | С/02.7 | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|----------------------------------|--------|---|
| D | Контроль в сфере закупок | 8 | Мониторинг в сфере закупок | D/01.8 | 8 |
| | | | Аудит и контроль в сфере закупок | D/02.8 | |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

| | | |
|-------------|-------|------------|
| ЕКС *(3) | - | Специалист |
| ОКПДТР *(4) | 26541 | Специалист |

3.1.1. Трудовая функция

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

| | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|--|--|

3.1.2. Трудовая функция

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

| | | |
|--------|-------|---|
| | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| | 1221 | Руководители служб по сбыту, маркетингу |
| | 2411 | Бухгалтеры |
| | 2414 | Оценщики и эксперты |
| | 2421 | Специалисты в области администрирования |
| | 2425 | Специалисты органов государственной власти |
| | 2611 | Юристы |
| | 2631 | Экономисты |
| | 0110 | Офицеры действительной военной службы |
| ЕКС | - | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации |
| | - | Заместитель директора по экономике и финансам |
| ОКПДТР | 22248 | Заместитель начальника управления федерального органа исполнительной власти (кроме федерального министерства) |
| | 26153 | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) |

3.4.1. Трудовая функция

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

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

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Оценка степени достижения целей закупок |
| | Оценка обоснованности закупок |

| | |
|--------------------|---|
| | Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации |
| | Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | Оформление сводного аналитического отчета |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности |
| | Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |

| | |
|-----------------------|--|
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; - не разглашать материалы рабочих исследований; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

3.4.2. Трудовая функция

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

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

| | |
|---|--|
| Трудовые действия | Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок |
| | Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности |
| | Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок |
| | Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов |
| | Необходимые умения |
| Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | |
| Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок | |
| Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, | |

| | |
|-----------------------|---|
| | целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности |
| | Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: - соблюдать конфиденциальность информации; - соблюдать этику делового общения; -занимать активную позицию в борьбе с профессиональной |

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

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| |
|--|
| ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (РАНХиГС), город Москва |
|--|

| | |
|-----------|-------------------------------|
| Проректор | Арефьев Дмитрий Александрович |
|-----------|-------------------------------|

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

* (1) [Общероссийский классификатор занятий](#).

* (2) [Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](#).

* (3) [Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих](#).

* (4) [Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов](#).