

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 10 сентября 2015 г. N 626н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**  
**"ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК"**

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#) "Эксперт в сфере закупок".

Министр  
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 10 сентября 2015 г. N 626н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

552

Регистрационный  
номер

I. Общие сведения

Экспертиза и консультирование при осуществлении закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

08.024

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Изучение и оценка предмета экспертизы, подготовка экспертных заключений, консультирование при осуществлении закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Группа занятий:

|      |   |      |   |
|------|---|------|---|
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| 2414 | Оценщики и эксперты   | 2421 | Аналитики систем управления и организации   |
| 2631 | Экономисты  |      |   |

(код  
ОКЗ<1>)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

|       |  |
|-------|--|
| 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>)

(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                           | 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 |                                   |
| В                           | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд   | 7                    | Экспертиза закупочной процедуры   | В/01.7 | 7                                 |
|                             |  |                      | Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта  | В/02.7 |                                   |
| С                           | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 8                    | Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд                       | С/01.8 | 8                                 |
|                             |  |                      | Проведение аттестации (оценки профессиональной квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в структурном подразделении или в организации | С/02.8 |                                   |
|                             |  |                      | Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности   | С/03.8 |                                   |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

|   |          |                                     |                           |                          |                          |
|---|----------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|   |          |                                     |                           |                          |                          |

|  | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|--|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант по закупкам<br>Старший специалист по закупкам<br>Контрактный управляющий |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат<br>Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации в сфере закупок |  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в сфере закупок  |  |
| Особые условия допуска к работе        |  |  |
| Другие характеристики                  | -  |  |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код   | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ                    | 2414  | Оценщики и эксперты  |
|                        | 2421  | Аналитики систем управления и организации                            |
| ЕКС <3>                | -     | Специалист   |
| ОКПДТР<4>              | 26541 | Специалист   |

#### 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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала  
Регистрационный номер профессионального стандарта

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия     | Мониторинг цен на товары, работы, услуги   |
|                       | Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий  |
|                       | Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг  |
|                       | Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги  |
|                       | Составление заключения по результатам проведенного анализа   |
| Необходимые умения    | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций  |
|                       | Создавать и вести информационную базу данных   |
|                       | Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг  |
|                       | Рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров   |
|                       | Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы   |
|                       | Составлять заключения по результатам проведенного анализа  |
|                       | Консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги  |
| Необходимые знания    | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок   |
|                       | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|                       | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|                       | 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)   |
|                       | Этика делового общения и правила ведения переговоров   |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> </ul> |

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

### 3.1.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Консультирование по закупочным процедурам | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Составление закупочной документации  |
|                    | Размещение в единой информационной системе соответствующих сведений и документов в рамках закупочной деятельности        |
|                    | Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры                                      |
|                    | Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок                           |
|                    | Проведение консультаций  |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций                                |
|                    | Консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности  |
|                    | Использовать единую информационную систему   |
|                    | 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                             |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|                       | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|                       | 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)   |
|                       | Этика делового общения и правила ведения переговоров   |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношении с заказчиком;</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | В | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                           |  |  |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Эксперт по закупкам<br>Контрактный управляющий |
|--|--|

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

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код   | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ                    | 2411  | Бухгалтеры   |
|                        | 2414  | Оценщики и эксперты  |
|                        | 2421  | Аналитики систем управления и организации                            |
|                        | 2611  | Юристы   |
|                        | 2631  | Экономисты   |
| ЕКС                    | -     | Эксперт  |
| ОКПДТР                 | 27779 | Эксперт  |

#### 3.2.1. Трудовая функция

|              |                                 |     |        |                                   |   |
|--------------|---------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Экспертиза закупочной процедуры | Код | В/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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   |
|                         | 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   |
|                         | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|                         | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|                         | 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)   |
|                         | 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   |
|                         | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок  |
| Требования охраны труда |  |
| Другие характеристики   | Необходимые этические нормы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|--|

### 3.2.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта | Код | В/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Осуществление экспертизы выполнения контракта   |
|                    | Осуществление экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта   |
|                    | Осуществление проверки соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта                |
|                    | Осуществление проверки соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
|                    | Составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде заключения  |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций   |
|                    | Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта  |
|                    | Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения результатов, предусмотренных контрактом   |
|                    | Выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ  |
|                    | 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   |
|                       | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|                       | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|                       | 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)   |
|                       | Особенности претензионной работы   |
|                       | 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"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;</li> <li>- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | С | Уровень квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

|   |          |   |                              |  |  |
|---|----------|---|------------------------------|--|--|
| Происхождение<br>обобщенной трудовой<br>функции | Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|   |          |   |                              |  |  |

Код  
оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|   |   |
|---|---|
| Возможные наименования<br>должностей, профессий | Заместитель руководителя/директора (управления, департамента, организации)<br>Руководитель/директор (управления, департамента, организации)<br>Контрактный управляющий<br>Руководитель контрактной службы |
|---|---|

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

#### 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, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | Код | C/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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   |
|                    | Выпуск необходимых распоряжений на уровне организации, подразделения   |
|                    | Взаимодействие с другими структурными подразделениями (или организациями)  |
|                    | 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  |
|                    | Организация работ по подготовке, проведению и сдаче результатов определения стоимостей   |
|                    | Организация работ по контролю качества итоговых документов по экспертизе   |
|                    | Осуществление контроля рационального использования ресурсов  |
|                    | Осуществление контроля соблюдения требований охраны труда  |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций  |
|                    | Управлять специалистами организации, подразделения   |
|                    | 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 распоряжения на уровне организации, подразделения   |
|                    | Готовить отчетную документацию   |
|                    | Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе   |

|   |  |
|---|--|
| Необходимые знания                                | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок   |
|   | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|   | Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации   |
|   | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|   | Законодательные и нормативно-правовые акты по налогообложению  |
|   | 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)   |
|   | 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"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;</li> <li>- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|--|

### 3.3.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проведение аттестации (оценки профессиональной квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в структурном подразделении или в организации | Код | С/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Определение потребности в персонале и определение требуемых знаний, умений и компетенций работников   |
|                    | Содействие развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников  |
|                    | Совершенствование методов организации процесса консультирования и экспертизы в сфере закупок, методов контроля качества итоговых документов по экспертизе |
|                    | Организация работ по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе                             |
|                    | Разработка предложений по повышению профессионального уровня работников   |
|                    | 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 трудовую мотивацию, инициативу и активность работников  |
|                    | Подготавливать и принимать распоряжения на уровне организации, подразделения  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | Организовывать работу по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе                  |
|                    | Организовывать процесс консультирования и экспертизы в сфере закупок, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе |
|                    | Осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников  |
|                    | Проводить аттестацию работников или оценку их профессионального уровня   |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок                           |
|                    | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам                                      |
|                    | Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению   |
|                    | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|                    | 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) |
|                    | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации                       |
|                    | Нормативные акты и порядок проведения аттестации (оценки профессиональной квалификации) работников   |
|                    | Правила административного документооборота   |
|                    | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций   |
|                    | 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"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;</li> <li>- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|-----------------------|--|

### 3.3.3. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности | Код | С/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                           |  |  |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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  |
|                   | 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  |
| Необходимые знания   | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок   |
|  | Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам  |
|  | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации   |
|  | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям  |
|  | 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)   |
|  | Актуальные проблемы в закупочной деятельности  |
|  | Методология научных исследований   |
| Нормативная документация по оформлению отчета об исследовательских разработках |  |
| Другие характеристики  | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | заказчиком;<br>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;<br>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;<br>- 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.