

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной защиты Российской
Федерации
от « ____ » _____ 2014 г. № _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в сфере закупок

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

I. Общие сведения

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

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Группа занятий:

1110	Руководители (представители) органов законодательной власти и правительства	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции
1120	Руководители и старшие должностные лица государственных органов управления и представительств	1235	Руководители, подразделений (служб) материально-технического снабжения
1130	Руководители органов местного самоуправления	131	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий
1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий	4121	Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом
122	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб)	4122	Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации

1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)		
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

74.11	Деятельность в области права
75.11.5	Управление деятельностью в области прогнозирования и планирования
75.11.8	Управление имуществом, находящимся в государственной собственности
75.11.21	Деятельность органов государственной власти субъектов (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации
75.11.22	Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия в городах и районах
75.11.23	Деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих свои полномочия в сельских населенных пунктах
75.11.31	Деятельность органов местного самоуправления муниципальных районов
75.11.32	Деятельность органов местного самоуправления городских округов
75.11.33	Деятельность органов местного самоуправления внутригородских территорий городов федерального значения
75.11.34	Деятельность органов местного самоуправления городских поселений
75.11.35	Деятельность органов местного самоуправления сельских поселений
75.14	Вспомогательная деятельность в области государственного управления
(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	Организация работы в сфере закупок поставщика (подрядчика, исполнителя)	5	Обеспечение процедуры закупки	А/01.5.	пятый
			Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности	А/02.5.	
			Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя)	А/03.5.	
			Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках	А/04.5.	
			Осуществление поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)	А/05.5.	
			Экспертное консультирование	А/06.5.	
В	Организация процессов по управлению закупками для собственных нужд	6	Планирование закупок	В/01.6.	шестой
			Поиск, выбор и оценка поставщиков	В/02.6.	
			Анализ и мониторинг рынка закупок	В/03.6.	
			Администрирование закупочного цикла (Покупатель)	В/04.6.	
			Анализ предложений поставщика (подрядчика, исполнителя)	В/05.6.	
			Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках	В/06.6.	
			Заключение и исполнение контракта	В/07.6.	
			Приемка и контроль качества	В/08.6.	

			закупки		
			Аудит качества закупочной деятельности	В/09.6.	
			Организация закупочной деятельности (уровень сферы деятельности/отрасли)	С/01.7.	
			Разработка стандартов, регламентов, системы качества закупочной деятельности	С/02.7.	
			Планирование закупок	С/03.7.	
			Управление инфраструктурой логистических операций	С/04.7.	
			Стратегическое управление деятельностью и бизнес-процессами в сфере закупок	С/05.7.	
			Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности	С/06.7.	
			Организация прикладных маркетинговых исследований в сфере закупок	С/07.7.	
			Разработка инструментов и методик диагностики системы закупок	С/08.7.	
С	Общее руководство по управлению закупками	7			седьмой

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование Организация работы в сфере закупок Поставщика (подрядчика, исполнителя) Код А Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала	
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Начальник подразделения (службы) Начальник (руководитель) отдела (департамента) Помощник управляющего по закупкам Специалист по закупкам Инженер по закупкам
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе в сфере закупок
Требования к опыту практической работы	Нет
Особые условия допуска к работе	Диплом о среднем профессиональном образовании Удостоверение о повышении квалификации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	122	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб)
	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)
	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции
	1235	Руководители, подразделений (служб) материально-технического снабжения
	131	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий
	4121	Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом
	4122	Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации
ЕТКС ³ или ЕКС ⁴		Руководитель (заведующий, начальник) службы, функционального подразделения. Заместитель руководителя (директора,

		заведующего, начальника) организации. Инженер. Эксперт. Специалист.
ОКСО ⁵ , ОКНПО ⁶ или ОКСВНК ⁷	0608003	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
	0610003	Государственное и муниципальное управление

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение процедуры закупки	Код	A/01.5.	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка состояния и работоспособности электронных подписей
	Осуществление взаимодействия с электронными торговыми площадками
	Проверка и отслеживание актуальной информации на электронных торговых площадках
	Работа с электронными документами
	Согласование финансовых ресурсов и инструментов
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Регламенты электронных торговых площадок
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Поиск и отслеживание закупок в соответствии с направлением деятельности	Код	A/02.5.	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг
	Определение наилучших технологий и других решений для предложения их заказчикам
	Анализ планов закупок, планов-графиков по направлению деятельности

	Участие в консультациях с заказчиками по направлению деятельности
	Рассмотрение и анализ документации о закупке
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Регламенты электронных торговых площадок
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Участие в закупочном цикле поставщика (подрядчика, исполнителя)	Код	A/03.5.	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	-----------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ документации о закупке
	Подготовка документов для участия в закупочных процедурах
	Подготовка и отправка денежных средств/банковской гарантии в качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта
	Формирование запросов о разъяснении документации и передача их заказчикам
	Оформление и подача жалоб на действия/бездействия заказчиков
	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Регламенты электронных торговых площадок
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках	Код	A/04.5.	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка состояния и работоспособности электронных подписей
	Проверка и отслеживание актуальной информации на электронных торговых площадках
	Работа с электронными документами
Необходимые умения	Систематизации информации
	Работа со служебными документами
	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Порядок работы со служебной информацией
	Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий
	Регламенты электронных торговых площадок
	Аппаратное и программное обеспечение
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения

3.1.5. Трудовая функция

Наименование

Осуществление поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)

Код

А/04.5.

Уровень (подуровень) квалификации

5

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Отслеживание решений заказчика по закупочным процедурам с целью подготовки к исполнению контракта
	Оформление и заключение контракта
	Проведение переговоров с целью уточнения графика поставки и мест приема
	Управление материальными запасами, ресурсами, формирование логистических моделей
	Подготовка итоговых документов, актов, отчетов, сверка, переговоры с заказчиком
	Претензионная работа, согласование конфликтных ситуаций, устранение замечаний
	Участие в судебных и иных инстанциях по вопросам исполнения контрактов
Необходимые умения	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

	сетью Интернет
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Экспертное консультирование	Код	A/05.5.	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	-----------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка и формирование отчетов и экспертных заключений
	Участие в приемке товара, работы, услуги
	Консультирование заказчиков
	Проведение переговоров, участие в мероприятиях по направлению деятельности
	Формирование предложений и рекомендаций по направлению деятельности
	Работа и участие в профессиональных сообществах, тематических объединениях и союзах
Необходимые умения	Правоприменение гражданского и бюджетного кодекса, применительно к торгам и закупкам
	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Наличие специальных знаний, необходимых для проведения экспертизы
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Регламенты электронных торговых площадок
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация процессов по управлению закупками для собственных нужд	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--------------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер	

Возможные наименования должностей	Начальник (руководитель) отдела (департамента) Заместитель руководителя подразделения (службы) Сотрудник подразделения (службы) Специалист по закупкам Консультант по закупкам Специалист-эксперт по закупкам
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе в сфере закупок (не менее 120 академических часов) и/или профессиональная переподготовка в сфере закупок
Требования к опыту практической работы	Нет
Особые условия допуска к работе	Диплом о высшем образовании Удостоверение о повышении квалификации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	122	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб)
	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)
	1233	Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции
	1235	Руководители, подразделений (служб) материально-технического снабжения
	131	Руководители малых учреждений, организаций и предприятий
	4121	Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом
	4122	Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации
ЕТКС ⁸ или ЕКС ⁹		Руководитель (заведующий, начальник) службы, функционального подразделения. Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) организации. Инженер. Эксперт. Специалист.
ОКСО ¹⁰ , ОКНПО ¹¹ или ОКСВНК ¹²	0608003	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
	0610003	Государственное и муниципальное управление

3.2.1. Трудовая функция

Наименование

Планирование закупок

Код

В/01.6.

Уровень

6

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Формирование состава потребностей, работа с подразделениями
	Нормирование закупок
	Разработка плана закупок, план-графика
	Обеспечение подготовки обоснования закупок
	Подготовка изменений для внесения в план закупок, план-график
	Организация утверждения плана закупок, плана-графика
	Публикация плана закупок, план-графика
	Контроль исполнения план-графика
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Реализация управленческих решений
	Анализ и прогнозирование
	Адаптация к новой ситуации и внедрение новых подходов в решении поставленных задач
Необходимые знания	Федеральные законы, определяющие общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Структура и полномочия государственных органов и органов местного самоуправления
	Основы организации прохождения государственной гражданской службы
	Основы управления и организации труда
	Порядок работы со служебной информацией
	Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты
	Аппаратное и программное обеспечение
	Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование межведомственного документооборота
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
Другие характеристики	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.2. Трудовая функция

Наименование

Поиск, выбор и оценка поставщиков

Код

В/02.6.

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Обязательное общественное обсуждение закупок
	Участие в оценке предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.3. Трудовая функция

Наименование

Анализ и мониторинг рынка закупок

Код

В/03.6.

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Происхождение трудовой функции

Оригинал

X

Заемствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Определение состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг
	Определение наилучших технологий и других решений для обеспечения собственных нужд
	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.4. Трудовая функция

Наименование

Администрирование закупочного цикла
(Покупатель)

Код

В/04.6.

Уровень
(подуровень)
квалификации

6

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка извещения об осуществлении закупки
	Подготовка документации о закупке
	Подготовка проекта контракта
	Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами
	Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках
	Подготовка и сопровождение ответов на вопросы, разъяснений документации
	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика
	Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
	Обеспечение возможности участникам закупки в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
	Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
	Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и/или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
	Обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы
	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Регламенты электронных торговых площадок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне

подразделения.

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Анализ предложений поставщика (подрядчика, исполнителя)	Код	В/05.6.	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
	Участие в работе комиссий по осуществлению закупок
	Анализ заявок поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе обеспечение проверки на соответствии требованиям законодательства
	Рассмотрение банковских гарантий
	Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта
	Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Администрирование электронных подписей и работа на электронных торговых площадках	Код	В/06.6.	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка состояния и работоспособности электронно-цифровых подписей
	Регламент подписания документов
	Проверка и отслеживание актуальной информации на электронных

	торговых площадках
	Публикация плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок (далее по тексту ЕИС)
	Сопровождение и внесение изменений в план-график
	Размещение в ЕИС извещения, документации об осуществлении закупки
	Публикация в ЕИС ответов, разъяснений документации о закупках
	Работа с электронными документами поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
	Публикация в ЕИС протоколов заседаний комиссий
	Публикация в ЕИС отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о надлежащем/ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнении, об изменении или о расторжении контракта за исключением сведений, составляющих государственную тайну
	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Систематизации информации
Необходимые умения	Работа со служебными документами
	Владение компьютерной техникой, оргтехникой и необходимым программным обеспечением
	Работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Порядок работы со служебной информацией
	Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий
	Регламенты электронных торговых площадок
	Аппаратное и программное обеспечение
Другие характеристики	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.7. Трудовая функция

Наименование	Заключение и исполнение контракта		Код	В/07.6.	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Организация заключения контракта
	Разработка проектов контрактов, типовых условий контрактов
	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта
	Взаимодействие с поставщиками (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта

	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии
	Установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
	Обеспечение направлений необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях
	Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.8. Трудовая функция

Наименование	Приемка и контроль качества закупки	Код	В/08.6.	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги
	Привлечение экспертов, экспертных организаций
	Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
	Обеспечение создания приемочной комиссии
	Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней)
	Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно – исковой работы
	Подготовка документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги
Необходимые умения	Правоприменение гражданского кодекса в сфере закупок

	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.2.9. Трудовая функция

Наименование	Аудит качества закупочной деятельности	Код	В/09.6.	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Проведение внутреннего аудита закупочной деятельности
	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок в соответствии с законодательством
	Изготовление отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о надлежащем/не надлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнении, об изменении или о расторжении контракта
	Изготовление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Постановка перед подчиненными достижимых задач
	Мотивация подчиненных
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки эффективности в сфере закупок
	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить собственной деятельностью и/или деятельностью других, исходя из поставленных задач.
	Ответственность за решение поставленных задач на уровне подразделения.

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование Общее руководство по управлению закупками Код С Уровень квалификации 7

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Возможные наименования должностей	Первый заместитель руководителя (директора) Заместитель руководителя (директора) Заместитель Главы (Вице-Глава) Начальник подразделения (службы) Руководитель (директор) управления (департамента)
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе в сфере закупок (не менее 144 академических часов) и/или профессиональная переподготовка в сфере закупок
Требования к опыту практической работы	3 года
Особые условия допуска к работе	Диплом о высшем образовании Удостоверение о повышении квалификации, сертификат, подтверждающие квалификацию

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	1110	Руководители (представители) органов законодательной власти и правительства
	1120	Руководители и старшие должностные лица государственных органов управления и представительств
	1130	Руководители органов местного самоуправления
	122	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб)
	1231	Руководители финансово-экономических и административных подразделений (служб)
ЕТКС ¹³ или ЕКС ¹⁴		Руководитель (заведующий, начальник) службы, функционального подразделения. Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) организации.
ОКСО ¹⁵ , ОКНПО ¹⁶ или ОКСВНК ¹⁷	0608003	Экономика и управление на предприятии (по отраслям)
	0610003	Государственное и муниципальное управление

3.3.1. Трудовая функция

Наименование Организация закупочной деятельности (уровень сферы деятельности/отрасли) Код С/01.7. Уровень (подуровень) 7

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Анализ закупочной деятельности предприятия на предмет ее эффективности
	Исследование и разработка направлений эффективного управления в сфере закупок
	Подготовка отчетов и предложений по эффективному управлению в сфере закупок
	Организация системы подготовки и заключения контрактов
	Организация претензионной работы
	Организация работы по внесудебному урегулированию хозяйственных споров (медиация)
	Организация анализа договорной работы, разработка программы ее пересмотра и изменения
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Постановка перед подчиненными достижимых задач
	Мотивация подчиненных
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы, определяющие общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Структуру и полномочия государственных органов и органов местного самоуправления
	Основы управления и организации труда
Другие характеристики	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации
	Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.2. Трудовая функция

Наименование

Разработка стандартов, регламентов, системы качества закупочной деятельности

Код

C/02.7.

Уровень (подуровень) квалификации

7

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Определение должностных обязанностей сотрудников
	Определение персональной ответственности сотрудников
	Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками

Необходимые умения	Анализ и оценка деятельности сотрудников
	Выявление потребности в развитии и обучении сотрудников
	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Предупреждение и разрешение конфликтов, недопущение личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями, принятие компромиссных решений в конфликтных ситуациях
	Постановка перед подчиненными достижимых задач
	Мотивация подчиненных
	Согласовывать индивидуальные интересы специалистов, руководителей структурных подразделений с целями и стратегией организации
	Мотивация подчиненных
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
Другие характеристики	Регламенты электронных торговых площадок
	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации
	Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Планирование закупок	Код	C/03.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	----------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Систематизация результатов финансово-хозяйственной деятельности
	Оценка рисков реализации плана финансово-хозяйственной деятельности
	Анализ информации о финансово-хозяйственной деятельности
	Анализ информации о расходовании средств в соответствии со стратегией организации
	Планирование действий по эффективному использованию финансовых средств
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий
	Анализировать деятельность и текущую ситуацию
	Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент)
	Планировать деятельность свою и подчиненных
	Мотивация подчиненных
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере

Другие характеристики	закупок
	Принципы и методы бизнес-планирования
	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации
	Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Управление инфраструктурой логистических операций	Код	C/04.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Определение методов повышения эффективности использования ресурсов
	Закупочная логистика внешнеэкономической деятельности
	Определение необходимых для функционирования организации ресурсов
	Выявление дополнительных ресурсов, требующихся для реализации стратегии
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Оценивать реальные и потенциальные возможности
	Прогнозировать развитие событий
	Мотивация подчиненных
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Основные технологические решения, используемые по направлению деятельности
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации. Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Стратегическое управление деятельностью и бизнес-процессами в сфере закупок	Код	C/05.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Выявление и оценка возможности и риски для организации со стороны внешнего окружения
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

	Разработка и согласование стратегических решений
	Создание команд для разработки инноваций, направление генерации идей
	Организация работы по созданию справочно-информационного фонда организации, внедрению современных информационно-поисковых систем, новых информационных технологий
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий
	Владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных к стимулированию достижения результатов
	Предвидеть, поддерживать и применять новое, передовое
	Аргументировать и отстаивать свое мнение в инновационных проектах
	Проводить всестороннюю оценку результатов деятельности
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Основные этапы процедуры принятия стратегии
	Принципы и методы бизнес-планирования
	Организация статистического учета в организации
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации. Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности	Код	C/06.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Организация и координация работы по мониторингу закупочной деятельности
	Выявление теоретических и практических проблем закупочной деятельности
	Постановка задач исследований правоприменения
	Анализ правоприменительной практики и выработка предложений для оптимизации закупочной деятельности
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Работа с базами данных судебных решений
	Мотивация подчиненных
Необходимые знания	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок

	Методы управления рисками
	Порядок работы со служебной информацией
Другие характеристики	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации. Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Организация прикладных маркетинговых исследований в сфере закупок	Код	C/07.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	-------------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Займствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация и координация работы по мониторингу вида деятельности
	Постановка задач маркетинговых исследований по разным позициям
	Сбор и анализ информации об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов
	Выработка предложений по инновационному развитию
Необходимые умения	Отстаивание позиций развития и модернизации
	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок
	Мотивация подчиненных
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Принципы, методы бизнес-планирования
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки эффективности в сфере закупок
	Порядок работы со служебной информацией
Другие характеристики	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации. Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

3.3.8. Трудовая функция

Наименование	Разработка инструментов и методик диагностики системы закупок	Код	C/08.7.	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------------------------------------	-----	---------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Организация и координация работы по разработке инструментов и методик диагностики закупочной деятельности
	Разработка предложений по совершенствованию инструментов и методик
	Внедрение в практику инструментов и методик диагностики
Необходимые умения	Правоприменение федерального законодательства и нормативно-правовых актов в сфере закупок

	Мотивация подчиненных
	Повышать свою профессиональную квалификацию в сфере закупок
Необходимые знания	Гражданский и бюджетный кодекс, применительно к торгам и закупкам
	Федеральные законы и иные нормативные и правовые акты в сфере закупок
	Принципы, методы, технологии, инструменты оценки эффективности в сфере закупок
Другие характеристики	Порядок работы со служебной информацией
	Руководить деятельностью сотрудников с принятием ответственности за результат организации
	Принимать ответственность за выполнение стратегии деятельности организации.

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)	
(наименование организации)	
Проректор Арефьев Дмитрий Александрович	(подпись)
(должность и ФИО руководителя)	

4.2. Наименования организаций – разработчиков

1	
---	--

- ¹ Общероссийский классификатор занятий.
- ² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- ³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
- ⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- ⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- ⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- ⁸ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
- ⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- ¹⁰ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ¹¹ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- ¹² Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- ¹³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
- ¹⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- ¹⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ¹⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.
- ¹⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

АНКЕТА ЗАКАЗЧИКА

1. КАКИМИ ОСНОВНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа)

☐ КАКИМИ ОСНОВНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа) 1. Разработка стандартов, регламентов закупочной деятельности, инструментов и методик диагностики эффективности системы закупок

☐ 2. Стратегическое управление закупочной деятельностью

☐ 3. Знание всех аспектов нормативное правовое регулирование закупочной деятельности

☐ 4. Владение методами аудита и диагностики закупочной деятельности

☐ 5. Разработка системы документационного обеспечения закупочной деятельности

☐ 6. Мониторинг исполнения контрактов

☐ 7. Владение судебной практикой решения спорных вопросов в сфере закупок

☐ 8. Владения навыками анализа и оценки законности, обоснованности, своевременности и эффективности расходов на закупки

☐ 9. Участие в моделирование логистических бизнес-процессов

☐ 10. Другое (укажите)

2. КАКИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа)

☐ КАКИМИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа) 1. Применение нормативно-правового обеспечения закупочной деятельности с учетом актуальных изменений, рекомендаций, прецедентов

☐ 2. Организация закупочных процедур в соответствии стандартами и регламентами закупочной деятельности, требования локальной документации

☐ 3. Планирование и размещение заказов на поставку/разработку/выполнение работ

☐ 4. Формирование и управление бюджетом закупок

☐ 5. Владение методами анализа конъюнктуры рынка товаров, услуг, динамики цен и ценообразование

☐ 6. Знание спецификации получаемых товаров или услуг, технических характеристик закупки, отраслевых и региональных особенностей закупочных процедур

☐ 7. Осуществление документационного сопровождения закупки

☐ 8. Контроль и координация закупочной деятельности

☐ 9. Диагностика и анализ результатов и эффективности закупок

☐ 10. Навыки обжалования действий (бездействия) заказчика

☐ 11. Другое (укажите, что именно)

3. КАКИМИ ОСНОВНЫМИ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа)

☐ КАКИМИ ОСНОВНЫМИ СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа) 1. Навыки тактичного общения с сотрудниками, заказчиками, поставщиками и иными контрагентами закупочной деятельности

- ☐ 2. Доказывать целесообразность, применения методов обоснования
- ☐ 3. Организовывать работу с узкопрофильными специалистами, экспертами
- ☐ 4. Уметь дать мотивированный ответ, основываясь только на нормах закона, обоснованных аргументах, а не на личном мнении
- ☐ 5. Правильно расставлять приоритеты в бизнес-процессах закупки и в требованиях ко всем участникам
- ☐ 6. Разъяснять руководителям исполнителей их меру ответственности
- ☐ 7. Конкретно указать руководителю проверяемой организации на нарушения/разногласия
- ☐ 8. Быстро реагировать на изменение в различных ситуациях
- ☐ 9. Тенденция к более ясному пониманию ценностей и установок по отношению к конкретной цели
- ☐ 10. Готовность решать сложные вопросы, критическое мышление, склонность к обучению
- ☐ 11. Самоконтроль, стрессоустойчивость
- ☐ 12. Адаптивность, гибкость
- ☐ 13. Другое (укажите, что именно)

4. КАКИМИ ОСНОВНЫМИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа)

☐ КАКИМИ ОСНОВНЫМИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК? (Выберите не более 5 вариантов ответа) 1. Анализировать законодательные, нормативно-правовые акты, экономическую и маркетинговую информацию в сфере закупок

- ☐ 2. Решить проблему самостоятельно либо составить квалифицированный запрос в уполномоченный орган
- ☐ 3. Умение систематизировать полученную информацию
- ☐ 4. Умение убеждать для получения дополнительных опций/преимуществ в закупочном процессе
- ☐ 5. Владеть современными интернет-возможностями
- ☐ 6. Находить лучшие возможности для заказчика, не оговоренные в контракте
- ☐ 7. Идти на компромиссы не во вред интересам заказчика

- ☐ 8. Применить санкции в случае необходимости
- ☐ 9. Владение навыками имиджевого позиционирования
- ☐ 10. Умение легко вступать в контакт и удерживать его, поиск и использование обратной связи
- ☐ 11. Способность побуждать других людей работать сообща ради достижения поставленной цели
- ☐ 12. Способность разрешать конфликты и смягчать разногласия
- ☐ 13. Другое (укажите, что именно)

5. КАКИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЫ ВЫПОЛНЯЕТЕ КАК СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ГОСЗАКУПОК? (Выберите все возможные варианты ответов)

- ☐ КАКИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЫ ВЫПОЛНЯЕТЕ КАК СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ГОСЗАКУПОК? (Выберите все возможные варианты ответов)
- ☐ 1. Составление плана закупок и план-графика. Подготовка процедуры закупки/торгов.
 - ☐ 2. Контроль качества закупки. Планирование закупок.
 - ☐ 3. Поиск, выбор и оценка поставщиков.
 - ☐ 4. Осуществление закупки. Осуществление поставки.
 - ☐ 5. Управление материальными запасами
 - ☐ 6. Анализ поставщика. Мониторинг заказов.
 - ☐ 7. Администрирование закупочного цикла (покупатель).
 - ☐ 8. Участие в закупочном цикле (поставщик).
 - ☐ 9. Управление инфраструктурой логистических операций. Обеспечение работы логистического подразделения компании.
 - ☐ 10. Организация логистического сервиса.
 - ☐ 11. Мониторинг рынка закупок.
 - ☐ 12. Управление бизнес-процессами поставщика.
 - ☐ 13. Управление бизнес-процессами заказчика.
 - ☐ 14. Администрирование ЭТП.
 - ☐ 15. Управление закупочной логистикой. Организация логистических потоков.
 - ☐ 16. Реализация технологии закупок, ориентированной на специфику бизнеса
 - ☐ 17. Организация прикладных маркетинговых исследований в сфере закупок
 - ☐ 18. Аудит качества закупочной деятельности
 - ☐ 19. Исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности
 - ☐ 20. Организация закупочной деятельности (уровень сферы деятельности/отрасли)
 - ☐ 21. Проектирование закупочной логистической системы компании
 - ☐ 22. Закупочная логистика внешнеэкономической деятельности

- ☐ 23. Разработка инструментов и методик диагностики системы закупок
- ☐ 24. Экспертное консультирование
- ☐ 25. Стратегическое управление закупочной деятельностью
- ☐ 26. Разработка стандартов, регламентов, систем качества закупочной деятельности
- ☐ 27. Исследование и выработка направлений эффективного управления контрактной системы в сфере закупок
- ☐ 28. Разработка логистической модели закупок
- ☐ 29. Другое (укажите, что именно)

*

6. СООТВЕТСТВУЕТ ЛИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ВЫПОЛНЯЕМАЯ ВАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК УРОВНЮ ВАШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ?

☐ СООТВЕТСТВУЕТ ЛИ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ВЫПОЛНЯЕМАЯ ВАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК УРОВНЮ ВАШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ? 1. Моя квалификация выше

- ☐ 2. Вполне соответствует на данный момент
- ☐ 3. Моя квалификация ниже
- ☐ 4. Затруднились ответить

*

7. КАК ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ВАШИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ?

☐ КАК ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ВАШИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ? 1. Должностной инструкцией

- ☐ 2. Перечислены в контракте/трудовом договоре
- ☐ 3. В устной форме
- ☐ 4. Другое (укажите, что именно)

8. С КАКИМИ СЛОЖНОСТЯМИ ВЫ СТАЛКИВАЛИСЬ ЗА ПОСЛЕДНИЙ ГОД ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ? (Выберите не более 5 вариантов ответа)

☐ С КАКИМИ СЛОЖНОСТЯМИ ВЫ СТАЛКИВАЛИСЬ ЗА ПОСЛЕДНИЙ ГОД ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ? (Выберите не более 5 вариантов ответа) 1. Донесение информации поставщикам об изменениях в законодательстве

- ☐ 2. Постоянные изменения в законодательстве (ФЗ-44)
- ☐ 3. Соблюдение сроков при изменении финансирования
- ☐ 4. Сложность выбора поставщика из-за отсутствия конкуренции
- ☐ 5. Отсутствие регламентации выбора способа закупки (котировка, аукцион)
- ☐ 6. Несовершенство системы поиска закупок (отсутствие узких фильтров)
- ☐ 7. Отсутствие четких критериев оценки
- ☐ 8. Объект закупки при поставке не соответствует заявке победителя/требованию ТЗ
- ☐ 9. Сложности в предоставлении многочисленных отчётов

- ┌ 10. Сложности с привлечением внешних экспертов
- ┌ 11. Сложности с проведением внутренней экспертизы
- ┌ 12. Отсутствие штатных экономистов, юристов, технических специалистов
- ┌ 13. Нехватка квалифицированных кадров
- ┌ 14. Отсутствие профессионального стандарта для специалистов в сфере госзакупок
- ┌ 15. Другое (укажите, какие именно возникают сложности)

--