

Зарегистрировано в Минюсте России 7 октября 2015 г. N 39210

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 10 сентября 2015 г. N 625н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**

**"СПЕЦИАЛИСТ 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](#) "Специалист в сфере закупок".

Министр  
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 10 сентября 2015 г. N 625н

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

### СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

558

Регистрационный номер

#### I. Общие сведения

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

08.026

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

<a href="#">4312</a>	Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов	<a href="#">0110</a>	Офицеры действительной военной службы
(код ОКЗ <a href="#">&lt;1&gt;</a> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

<a href="#">68.1</a>	Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
<a href="#">68.2</a>	Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом
<a href="#">70.2</a>	Консультирование по вопросам управления
<a href="#">82.11</a>	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
<a href="#">84.1</a>	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего и социально-экономического характера
<a href="#">84.2</a>	Предоставление государственных услуг обществу
<a href="#">84.3</a>	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
<a href="#">99.00</a>	Деятельность экстерриториальных организаций и органов
(код ОКВЭД <a href="#">&lt;2&gt;</a> )	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	A/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	A/02.5	
			Обработка результатов закупки и заключение контракта	A/03.5	
В	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	B/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	B/02.6	
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	C/01.7	7
			Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	C/02.7	
D	Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	D/01.8	8
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.8	

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

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

## Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	<a href="#">3313</a>	Помощники бухгалтеров
	<a href="#">3322</a>	Агенты по коммерческим продажам
	<a href="#">3323</a>	Закупщики
	<a href="#">3342</a>	Средний юридический персонал
	<a href="#">3359</a>	Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы
	<a href="#">4132</a>	Служащие по введению данных
	<a href="#">4311</a>	Служащие по бухгалтерским операциям и учету
	<a href="#">4312</a>	Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов
	<a href="#">0110</a>	Офицеры действительной военной службы
ЕКС <a href="#">&lt;3&gt;</a>	-	Специалист
ОКПДТР <a href="#">&lt;4&gt;</a>	<a href="#">26541</a>	Специалист

### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень)

на товары, работы, услуги

квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Создавать и вести информационную базу данных
	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;</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  Код  Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции   Заимствовано из оригинала

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Формирование начальной (максимальной) цены закупки
-------------------	--

	Формирование описания объекта закупки
	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
	Формирование порядка оценки участников
	Формирование проекта контракта
	Составление закупочной документации
	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
	Описывать объект закупки
	Разрабатывать закупочную документацию
	Работать в единой информационной системе
	Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного

	законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности составления закупочной документации
	Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	<p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;</li> <li>- не разглашать материалы рабочих исследований;</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;</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>

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Обработка результатов закупки и заключение контракта	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из		
------------------------	----------	-------------------------------------	-----------------	--	--

функции

	оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор и анализ поступивших заявок
	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Публичное размещение полученных результатов
	Направление приглашений для заключения контрактов
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

