УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «10» сентября 2015 г. № 625н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист в сфере закупок**

|  |
| --- |
| 558 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» 4

3.3. Обобщенная трудовая функция «Экспертиза результатов закупок, приемка контракта» 4

3.4. Обобщенная трудовая функция «Контроль в сфере закупок» 4

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 4

I. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | |  | 08.026 | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | | Код | |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | | |
| Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | | |
| 1111 | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний | | 1112 | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов | | |
| 1113 | Руководители органов местного самоуправления | | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | | |
| 1221 | Руководители служб по сбыту, маркетингу | | 2411 | Бухгалтеры | | |
| 2414 | Оценщики и эксперты | | 2421 | Аналитики систем управления и организации | | |
| 2425 | Специалисты органов государственной власти | | 2522 | Системные администраторы | | |
| 2529 | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы | | 2611 | Юристы | | |
| 2631 | Экономисты | | 3313 | Помощники бухгалтеров | | |
| 3322 | Агенты по коммерческим продажам | | 3323 | Закупщики | | |
| 3342 | Средний юридический персонал | | 3359 | Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы | | |
| 4132 | Служащие по введению данных | | 4311 | Служащие по бухгалтерским операциям и учету | | |
| 4312 | Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов | | 0110 | Офицеры действительной военной службы | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | | | |
| 68.1 | | Покупка и продажа собственного недвижимого имущества | | | | | |
| 68.2 | | Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом | | | | | |
| 70.2 | | Консультирование по вопросам управления | | | | | |
| 82.11 | | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации | | | | | |
| 84.1 | | Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего и социально-экономического характера | | | | | |
| 84.2 | | Предоставление государственных услуг обществу | | | | | |
| 84.3 | | Деятельность в области обязательного социального обеспечения | | | | | |
| 99.00 | | Деятельность экстерриториальных организаций и органов | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | | (наименование вида экономической деятельности) | | | | | |

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

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | Код | | A | | Уровень квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | 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 повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 3313 | | | Помощники бухгалтеров | | | | | | |
| 3322 | | | Агенты по коммерческим продажам | | | | | | |
| 3323 | | | Закупщики | | | | | | |
| 3342 | | | Средний юридический персонал | | | | | | |
| 3359 | | | Среднетехнический персонал на государственной службе, не входящий в другие группы | | | | | | |
| 4132 | | | Служащие по введению данных | | | | | | |
| 4311 | | | Служащие по бухгалтерским операциям и учету | | | | | | |
| 4312 | | | Служащие по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов | | | | | | |
| 0110 | | | Офицеры действительной военной службы | | | | | | |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | | | - | | | Специалист | | | | | | |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | | | 26541 | | | Специалист | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги | | | | Код | A/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  | |  | | |
|  | |  | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги | | | | | | | |
| Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами | | | | | | | |
| Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | |
| Создавать и вести информационную базу данных | | | | | | | |
| Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию | | | | | | | |
| Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | |
| Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Основы антимонопольного законодательства | | | | | | | |
| Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | |
| Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта | | | | | | | |
| Основы информатики в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Подготовка закупочной документации | | | | Код | | A/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | 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 | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Обработка результатов закупки и заключение контракта | | | | Код | | A/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из 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 | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | |
| Анализировать поступившие заявки | | | | | | | | |
| Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры | | | | | | | | |
| Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок | | | | | | | | |
| Работать в единой информационной системе | | | | | | | | |
| Проверять необходимую документацию для заключения контрактов | | | | | | | | |
| Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | | | | | | | | |
| Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта | | | | | | | | |
| Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств | | | | | | | | |
| Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | | |
| Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта | | | | | | | | |
| Основы информатики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | Код | B | | Уровень квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | | Х | Заимствовано из оригинала |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Старший специалист по закупкам  Консультант по закупкам  Работник контрактной службы  Контрактный управляющий | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование – бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование − программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки 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 | | | | | | |
| 2425 | | Специалисты органов государственной власти | | | | | | |
| 2522 | | Системные администраторы | | | | | | |
| 2529 | | Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы | | | | | | |
| 2611 | | Юристы | | | | | | |
| 2631 | | Экономисты | | | | | | |
| 0110 | | Офицеры действительной военной службы | | | | | | |
| ЕКС | | | | - | | Специалист | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | 26541 | | Специалист | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Составление планов и обоснование закупок | | | | Код | B/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг | | | | | | | |
| Организация общественного обсуждения закупок | | | | | | | |
| Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок | | | | | | | |
| Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений | | | | | | | |
| Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок | | | | | | | |
| Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график | | | | | | | |
| Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений | | | | | | | |
| Организация утверждения плана закупок и плана-графика | | | | | | | |
| Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | | |
| Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | | | | | | |
| Обработка, формирование, хранение данных | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | |
| Работать с закупочной документацией | | | | | | | |
| Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы | | | | | | | |
| Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения | | | | | | | |
| Работать в единой информационной системе | | | | | | | |
| Формировать начальную (максимальную) цену контракта | | | | | | | |
| Обрабатывать и хранить данные | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) | | | | | | | |
| Экономические основы ценообразования | | | | | | | |
| Основы информатики в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Осуществление процедур закупок | | | | Код | | B/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | | | | | | | | |
| Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика | | | | | | | | |
| Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение | | | | | | | | |
| Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов | | | | | | | | |
| Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций | | | | | | | | |
| Составление отчетной документации | | | | | | | | |
| Обработка, формирование, хранение данных | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | |
| Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | | | | | | | | |
| Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика | | | | | | | | |
| Работать в единой информационной системе | | | | | | | | |
| Обрабатывать и хранить данные | | | | | | | | |
| Составлять и оформлять отчетную документацию | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| Основы информатики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Регламенты работы электронных торговых площадок | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | |
| Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам | | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта | | | | | | | Код | C | | Уровень квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | | Х | Заимствовано из оригинала |  | | |  | | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Ведущий специалист  Работник контрактной службы  Заместитель руководителя подразделения  Руководитель подразделения  Руководитель контрактной службы  Контрактный управляющий | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование – специалитет, магистратура  Дополнительное профессиональное образование − программы повышение 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 | | | | 1111 | | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний | | | | | | |
| 1112 | | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов | | | | | | |
| 1113 | | Руководители органов местного самоуправления | | | | | | |
| 1120 | | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | | | | | |
| 1213 | | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | | | | | | |
| 1219 | | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | | | | | | |
| 1221 | | Руководители служб по сбыту, маркетингу | | | | | | |
| 2411 | | Бухгалтеры | | | | | | |
| 2414 | | Оценщики и эксперты | | | | | | |
| 2421 | | Аналитики систем управления и организации | | | | | | |
| 2425 | | Специалисты органов государственной власти | | | | | | |
| 2611 | | Юристы | | | | | | |
| 2631 | | Экономисты | | | | | | |
| 0110 | | Офицеры действительной военной службы | | | | | | |
| ЕКС | | | | - | | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации | | | | | | |
| - | | Заместитель директора по экономике и финансам | | | | | | |
| - | | Специалист | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | 22248 | | Заместитель начальника управления федерального органа исполнительной власти (кроме федерального министерства) | | | | | | |
| 26153 | | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) | | | | | | |
| 26541 | | Специалист | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Проверка соблюдений условий контракта | | | | Код | C/01.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта | | | | | | | |
| Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта | | | | | | | |
| Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии | | | | | | | |
| Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги | | | | | | | |
| Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта | | | | | | | |
| Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | |
| Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств | | | | | | | |
| Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций | | | | | | | |
| Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта. | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Экономические основы ценообразования | | | | | | | |
| Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) | | | | | | | |
| Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок | | | | | | | |
| Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации | | | | | | | |
| Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации | | | | | | | |
| Особенности подготовки документов для претензионной работы | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | | | | Код | | C/02.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии | | | | | | | | |
| Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Осуществление подготовки материалов для рассмотрениия дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы | | | | | | | | |
| Составление и оформление по результатам проверки документа | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | |
| Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Составлять и оформлять по результатам проверки документ | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| Экономические основы ценообразования | | | | | | | | |
| Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | |
| Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) | | | | | | | | |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) | | | | | | | | |
| Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности | | | | | | | | |
| Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Контроль в сфере закупок | | | | | | | Код | D | | Уровень квалификации | 8 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала |  | | |  | | |
|  | | |  | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Советник  Заместитель руководителя  Руководитель | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование – специалитет, магистратура  Дополнительное профессиональное образование − программы повышение 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 двух лет | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | |  | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | | 1111 | | Руководители федеральных и региональных органов законодательной власти и их аппаратов, депутаты законодательных собраний | | | | | | |
| 1112 | | Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов | | | | | | |
| 1113 | | Руководители органов местного самоуправления | | | | | | |
| 1120 | | Руководители учреждений, организаций и предприятий | | | | | | |
| 1213 | | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | | | | | | |
| 1219 | | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы | | | | | | |
| 1221 | | Руководители служб по сбыту, маркетингу | | | | | | |
| 2411 | | Бухгалтеры | | | | | | |
| 2414 | | Оценщики и эксперты | | | | | | |
| 2421 | | Специалисты в области администрирования | | | | | | |
| 2425 | | Специалисты органов государственной власти | | | | | | |
| 2611 | | Юристы | | | | | | |
| 2631 | | Экономисты | | | | | | |
| 0110 | | Офицеры действительной военной службы | | | | | | |
| ЕКС | | | | - | | Руководитель (начальник) обособленного (структурного) подразделения организации | | | | | | |
| - | | Заместитель директора по экономике и финансам | | | | | | |
| ОКПДТР | | | | 22248 | | Заместитель начальника управления федерального органа исполнительной власти (кроме федерального министерства) | | | | | | |
| 26153 | | Руководитель группы (функциональной в прочих областях деятельности) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Мониторинг в сфере закупок | | | | Код | | D/01.8 | | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Оценка степени достижения целей закупок | | | | | | | | |
| Оценка обоснованности закупок | | | | | | | | |
| Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок | | | | | | | | |
| Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации | | | | | | | | |
| Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | | |
| Оформление сводного аналитического отчета | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | |
| Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок | | | | | | | | |
| Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | |
| Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы антимонопольного законодательства | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации | | | | | | | | |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям | | | | | | | | |
| Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности | | | | | | | | |
| Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд | | | | | | | | |
| Основы менеджмента и управления персоналом | | | | | | | | |
| Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) | | | | | | | | |
| Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности | | | | | | | | |
| Правила административного документооборота | | | | | | | | |
| Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций | | | | | | | | |
| Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников | | | | | | | | |
| Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации | | | | | | | | |
| Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации | | | | | | | | |
| Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Аудит и контроль в сфере закупок | | | | Код | | D/02.8 | | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок | | | | | | | | |
| Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам | | | | | | | | |
| Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности | | | | | | | | |
| Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок | | | | | | | | |
| Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок | | | | | | | | |
| Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок | | | | | | | | |
| Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций | | | | | | | | |
| Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок | | | | | | | | |
| Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам | | | | | | | | |
| Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности | | | | | | | | |
| Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок | | | | | | | | |
| Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы антимонопольного законодательства | | | | | | | | |
| Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению | | | | | | | | |
| Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям | | | | | | | | |
| Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы статистики в части применения к закупкам | | | | | | | | |
| Основы менеджмента и управления персоналом | | | | | | | | |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации | | | | | | | | |
| Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) | | | | | | | | |
| Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений | | | | | | | | |
| Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности | | | | | | | | |
| Особенности составления закупочной документации | | | | | | | | |
| Правила административного документооборота | | | | | | | | |
| Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций | | | | | | | | |
| Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников | | | | | | | | |
| Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации | | | | | | | | |
| Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации | | | | | | | | |
| Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта | | | | | | | | |
| Этика делового общения и правила ведения переговоров | | | | | | | | |
| Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:   * соблюдать конфиденциальность информации; * соблюдать этику делового общения; * занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; * не разглашать материалы рабочих исследований; * не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; * не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; * не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | | | | |

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

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)