

Исключительные авторские и смежные права принадлежат ООО «Гуманитарные проекты – XXI век».  
В соответствии со ст. 1229 и ст. 1270 Гражданского кодекса РФ любое распространение (передача) документов без согласия правообладателя является незаконным и влечет предусмотренную законодательством ответственность.  
Настоящий документ не требует размещения на официальном сайте учреждения

УТВЕРЖДЕНА  
приказом учреждения  
от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

## КАРТА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность работника – специалист по закупкам

Применяемый профессиональный стандарт (стандарты) – «Специалист в сфере закупок»

Уважаемый работник!

В нашем учреждении вводятся профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Данное исследование проводится в целях изучения Ваших знаний и умений. Результаты исследования будут использованы для повышения Вашего профессионального уровня.

Ваши объективные ответы очень важны для принятия решений. Полученные данные не будут разглашаться.

В нижеприведенных вопросах отметьте цифрой тот вариант ответа, который Вы считаете наиболее правильным:

0 – знания, умения отсутствуют;

1 – знания, умения сформированы частично, требуется дополнительное профессиональное образование;

2 – знания, умения сформированы частично, но дополнительного профессионального образования не требуется, так как недостающие знания и умения могут восполнены в рамках самообразования, методической работы внутри учреждения;

3 – достаточный уровень знаний, умений.

Заполненную карту необходимо передать непосредственному руководителю.

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
1.	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций		
2.	Создавать и вести информационную базу данных		
3.	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию		
4.	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы		
	<b>Необходимые знания</b>		
5.	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок		
6.	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам		
7.	Основы антимонопольного законодательства		
8.	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам		
9.	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)		
10.	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен договора		

<sup>1</sup>знания и умения, которые в настоящем профессиональном стандарте повторяются (в разных трудовых функциях), в настоящей таблице указываются только один раз – как правило, в рамках той трудовой функции, которая указана в ПС первой

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
11.	Основы информатики в части применения к закупкам		
	Этика делового общения и правила ведения переговоров		
12.	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок		
13.	Требования охраны труда		
<b>Другие характеристики</b>			
14.	<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>		
<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Подготовка закупочной документации»</b>			
<b>Необходимые умения</b>			
15.	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций		
16.	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки		
17.	Описывать объект закупки		
18.	Разрабатывать закупочную документацию		
19.	Работать в единой информационной системе		
20.	Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий		
<b>Необходимые знания</b>			
21.	Особенности составления закупочной документации		
22.	Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен договора		
<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Обработка результатов закупки и заключение договора»</b>			
<b>Необходимые умения</b>			
23.	Анализировать поступившие заявки		
24.	Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры		
25.	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок		
26.	Работать в единой информационной системе		
27.	Проверять необходимую документацию для заключения договоров		
28.	Осуществлять процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)		
29.	Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, об изменении договора или о расторжении договора		
30.	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств		
31.	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях		