Документ составлен по состоянию на 30 августа 2018 года.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО ДШИ №17

приказом учреждения

от «\_\_\_»\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_

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

ФИО работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника –контрактный управляющий

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 быть 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[[1]](#footnote-1) | Оценка работником | Оценка непосредств. рук-лем |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.1 «Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Требования охраны труда |  |  |
|  | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.2 «Подготовка закупочной документации»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | 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** |  |  |
|  | Особенности составления закупочной документации |  |  |
|  | Этика делового общения и правила ведения переговоров |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.1.3 «Обработка результатов закупки и заключение контракта»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.2.1 «Составление планов и обоснование закупок»** |  |  |
|  | **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** |  |  |
|  | Особенности составления закупочной документации |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.2.2 « Осуществление процедуры закупок»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  |  |
|  | Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика |  |  |
|  | Работать в единой информационной системе, муниципальной информационной системе |  |  |
|  | Составлять и оформлять отчетную документацию |  |  |
|  | Использовать информационные системы (ЕИС, МИС, bus.gov) и содержащуюся в них информацию |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.1 «Проверка соблюдений условий контракта»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств |  |  |
|  | Организовывать и проводить экспертизу, процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций |  |  |
|  | Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |  |  |
|  | Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |  |  |
|  | Особенности подготовки документов для претензионной работы |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.2 «Проверка качества представленных товаров, работ, услуг»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |  |  |
|  | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |  |  |

1. 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 [↑](#footnote-ref-1)