МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 89056
от "5" ноября 2026.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

30 сентября 2026 № 448н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по материально-техническому обеспечению предприятия (организации)»

В соответствии с пунктом 20 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по материально-техническому обеспечению предприятия (организации)».

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2027 г. и действует до 1 марта 2033 г.

Министр А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «30» января 2026 г. №41н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по материально-техническому обеспечению предприятия (организации)

1812
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 6
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение потребности предприятия в материально-технических ресурсах» 6
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и обеспечение конкурентных закупок» 11
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение логистики материальных ресурсов» 17
3.4. Обобщенная трудовая функция «Организация материально-технического обеспечения предприятия» 22
3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия» 28
3.6. Обобщенная трудовая функция «Управление единой системой обеспечения предприятия материальными ресурсами» 34
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 40

I. Общие сведения

Обеспечение предприятия (организации) необходимыми материально-техническими ресурсами	07.017
(наименование вида профессиональной деятельности)	код

Краткое описание вида профессиональной деятельности

Организация материально-технического обеспечения и управление всеми видами материальных и технических ресурсов, необходимых для эффективного и бесперебойного осуществления производственной деятельности предприятия (организации)

Группа занятий

1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности	2141	Инженеры в промышленности и на производстве

2421	Аналитики систем управления и организации	3323	Закупщики
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к области профессиональной деятельности

07	Административно-управленческая и офисная деятельность
(код ОПД[2])	(наименование области профессиональной деятельности)

Отнесение к видам экономической деятельности

52.24	Транспортная обработка грузов
52.29	Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
(код ОКВЭД[3])	(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	возможные наименования должностей, профессий рабочих	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Организационное обеспечение потребности предприятия в материально-технических ресурсах	6	Менеджер по закупкам Специалист по закупкам Агент по закупкам	Анализ потребностей в материально-технических ресурсах	A/01.6	6
				Разработка и обоснование планов закупок материальных ресурсов	A/02.6	6
				Взаимодействие с поставщиками материально-технических ресурсов	A/03.6	6
				Контроль товара по товарным группам и ассортименту	A/04.6	6
				Мониторинг оборота товара в организации совместно с другими подразделениями	A/05.6	6
B	Организация и обеспечение конкурентных закупок	6	Работник контрактной службы Контрактный управляющий	Формирование плана-графика закупок и размещение плана в единой информационной системе	B/01.6	6
				Подготовка документов и извещения о закупке	B/02.6	6
				Получение и рассмотрение заявок участников	B/03.6	6
				Проведение торгов или оценка заявок	B/04.6	6
				Заключение контракта с победителем по итогам электронного аукциона	B/05.6	6
				Контроль исполнения условий контракта	B/06.6	6
C	Организационное обеспечение логистики материальных ресурсов	6	Логист-аналитик	Разработка и внедрение стандартов предприятия для эффективного функционирования материального потока	C/01.6	6
				Формирование снабженческо-сбытовых цепей с учетом требований экономии и рациональности	C/02.6	6
				Координация работы транспорта предприятия, выбор наиболее рациональных маршрутов перевозки	C/03.6	6

				Разработка нормативов товарных запасов и контроль соответствия их уровня по номенклатуре и объему	C/04.6	6
D	Организация материально-технического обеспечения предприятия	6	Инженер отдела комплектации Инженер по комплектации оборудования Специалист отдела комплектации	Разработка и обоснование планов обеспечения производственного процесса	D/01.6	6
				Оценка потенциальных поставщиков, их надежности	D/02.6	6
				Запрос предложений и котировок на поставку материалов и услуг для получения предложений от поставщиков	D/03.6	6
				Развитие и укрепление долгосрочного сотрудничества с ведущими поставщиками для обеспечения надежности и стабильности поставок	D/04.6	6
				Подготовка и организация подписания контрактов с поставщиками на поставку материальных ресурсов	D/05.6	6
E	Руководство деятельностью подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия	6	Руководитель подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия (службы, отдела) Заместитель руководителя подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия (службы, отдела) Начальник отдела материально-технического снабжения	Организация деятельности подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов	E/01.6	6
				Мониторинг запасов и управление запасами на складах, обеспечение их оптимального уровня	E/02.6	6
				Управление взаимодействием с поставщиками и перевозчиками для обеспечения своевременной доставки	E/03.6	6
				Контроль рационального использования материальных ресурсов структурными подразделениями организации	E/04.6	6
				Подготовка отчетов о результатах деятельности по материально-техническому обеспечению и представление их руководству	E/05.6	6

F	Управление единой системой обеспечения предприятия материальными ресурсами	7	Управляющий по материально-техническому обеспечению предприятия Заместитель руководителя организации по материально-техническому обеспечению предприятия Руководитель самостоятельного подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия, организации (департамента, управления) Начальник службы материально-технического снабжения	Разработка и контроль реализации стратегии материально-технического обеспечения предприятия	F/01.7	7
				Формирование бюджета и контроль его исполнения	F/02.7	7
				Разработка и внедрение внутренних регламентов и стандартов по материально-техническому обеспечению	F/03.7	7
				Установление норм и процедур для эффективной деятельности по материально-техническому обеспечению	F/04.7	7
				Анализ и оптимизация затрат, планирование и контроль расходов на материально-техническое обеспечение	F/05.7	7
				Организация и контроль ведения учетной и отчетной документации	F/06.7	7
				Разработка и внедрение политики безопасности и соблюдения требований охраны труда, правил пожарной и экологической безопасности	F/07.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение потребности предприятия в материально-технических ресурсах	Код	A	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Менеджер по закупкам Специалист по закупкам Агент по закупкам

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	-

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда[4]
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	3323	Закупщики
ЕКС[5]	-	Агент по закупкам
ОКПДТР[6]	200007	Агент по закупкам
Перечни СПО[7]	38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Перечни ВО[8]	38.03.01	Экономика
	38.03.02	Менеджмент

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Анализ потребностей в материально-технических ресурсах	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Оценка текущего состояния материальных ресурсов
	Прогнозирование потребности в материальных ресурсах на основе полученных данных от комплексного анализа информации о коммерческой деятельности организации
	Подготовка предложений по оптимизации процесса закупок и управления запасами с целью минимизации потерь и обеспечения рационального расходования материальных ресурсов
	Подготовка предложений при изменении спроса или перерывах в поставках
	Регулярный мониторинг фактического потребления ресурсов по сравнению с прогнозами
	Корректировка планов в соответствии с изменяющимися обстоятельствами и условиями рынка
Необходимые умения	Производить анализ расхождений между фактическим потреблением и прогнозами
	Оптимизировать процессы закупок и управление запасами для рационального использования материальных ресурсов
	Разрабатывать предложения по адаптации закупочной и складской политики к изменениям спроса и перебоям в поставках
	Корректировать планы в соответствии с изменяющимися обстоятельствами и условиями рынка
	Пользоваться специализированными программными продуктами, персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области гражданско-правовых отношений, в области закупок и учета материальных ресурсов
	Принципы управления запасами, поставками и распределением материальных ресурсов
	Виды, характеристики, назначение материальных ресурсов, используемых в организации
	Правила приема, передачи товарно-материальных ценностей
	Формы учета и отчетности, принятые в организации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и обоснование планов закупок материальных ресурсов	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Оценка текущих потребностей подразделений предприятия (организации) на основе производственных планов и прогнозов продаж

	Сбор данных о текущих запасах, состоянии и сроках хранения материальных ресурсов, нормах запаса
	Оценка объема закупок на основе классификации товаров по значимости и классификации по предсказуемости спроса, материально-сырьевого баланса с соблюдением требуемых норм запаса
	Создание подробного плана закупок, включающего объем, сроки, поставщиков и бюджет
	Подготовка аналитических отчетов по обоснованию выбранных объема закупок и источников их получения
Необходимые умения	Производить анализ и сопоставление плановых и фактических показателей, выявлять отклонения и их причины
	Производить оценку объема закупок с классификацией товаров по значимости и предсказуемости спроса и контролем норм запаса
	Работать с программным обеспечением для анализа данных
	Проводить обоснование выбранных объема закупок и источников их получения
Необходимые знания	Основы договорного и коммерческого права, основы защиты прав потребителей и антикоррупционной политики
	Процессы закупок, логистики и управления запасами
	Системы бюджетирования и планирования затрат, оценки эффективности закупок
	Формы учета и отчетности, принятые в организации
	Основы методики оценки объема закупок
	Автоматизированные системы управления закупками и управления запасами
	Основы работы с аналитическими инструментами и программным обеспечением для обработки данных
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Взаимодействие с поставщиками материально-технических ресурсов	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Исследование рынка для выявления потенциальных поставщиков
	Оценка надежности и репутации поставщиков на основе отзывов, финансовых отчетов и встреч
	Подготовка к переговорам с поставщиками, включая изучение их условий, и предложение конкурентных условий
	Разработка и согласование условий договоров с поставщиками, включая цену, сроки поставки, качество материалов и штрафные санкции за невыполнение обязательств
	Организация проверки качества поступающих материальных ресурсов от поставщиков, оперативное решение вопросов, связанных с некачественной продукцией
	Систематический контроль выполнения условий договоров поставщиками, включая своевременность поставок и соответствие качественным стандартам
	Ведение документации о выполнении обязательств (акты выполненных работ, счета-фактуры)
	Ввод и редактирование текста документа с использованием текстовых процессоров

Необходимые умения	Привлекать поставщиков, разрабатывать и обосновывать предложения о привлечении новых поставщиков
	Согласовывать условия закупок с поставщиками, включая цены, сроки поставки и условия оплаты
	Анализировать данные по выполнению обязательств поставщиками, оценивать риски и возможности
	Производить оценку поставщиков методом оценки перспектив продукта или компании с учетом сильных и слабых сторон, внешних возможностей и угроз
	Отслеживать выход новой продукции у поставщика в соответствии с утверждённым графиком поставок, с требуемым качеством, объемом
	Проводить переговоры с партнёрами для согласования условий поставки продукции
	Организовывать рабочий процесс, включая планирование встреч и контроль выполнения задач
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
Необходимые знания	Основы коммерческого и гражданского права, включая права и обязанности сторон в договорах
	Особенности контрактного регулирования, нормы защиты интересов предприятия
	Ассортимент, классификация, характеристики и назначение закупаемых товаров, работ или услуг
	Основы системы бюджетирования и планирования затрат предприятия
	Методы оценки эффективности закупочной деятельности предприятия
	Формы учета и отчетности, принятые в организации
	Основы методики оценки объема закупок
	Автоматизированные системы управления закупками и управления запасами
	Системы электронного взаимодействия с поставщиками
	Этика делового общения с клиентами
	Текстовые процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с документами
	Методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Контроль товара по товарным группам и ассортименту	A/04.6	6

Трудовые действия	Отслеживание конъюнктуры рынка и анализ текущих товарных групп для определения их динамики и популярности
	Ведение учета текущих остатков товаров на складе, проведение регулярных проверок наличия товара и его состояния
	Формирование оптимальных складских остатков по каждой номенклатурной группе с целью предотвращения как перепроизводства, так и дефицита
	Подготовка регулярных отчетов по товарным группам и ассортименту для руководства
Необходимые умения	Отслеживать ключевые показатели: спрос, предложение, цены, объем продаж
	Вести учет текущих остатков товаров на складе

	Производить регулярные проверки наличия товара на складе и его состояния
	Разрабатывать отчеты по товарным группам и ассортименту
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
Необходимые знания	Основы коммерческого и гражданского права, включая права и обязанности сторон в договорах
	Нормы права, регулирующие обязательства в сфере закупок
	Особенности заключения, исполнения и расторжения договоров в сфере закупок
	Методы анализа и прогнозирования товарных запасов для прогноза потребности в товарных группах, в том числе с использованием искусственного интеллекта
	Принципы эффективного управления логистическими процессами, включая оптимизацию запасов, выбор поставщиков и управление доставкой
	Автоматизированные системы управления закупками и управления запасами
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг оборота товара в организации совместно с другими подразделениями	Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Сбор и анализ данных о движении материальных ресурсов, включая входящие и исходящие поставки
	Сбор актуальной информации о запасах материальных ресурсов и об их реализации от отделов поставок, продаж, логистики и складского учета
	Формирование отчетности по обороту материальных ресурсов (поставок, продаж, остатков и динамики) и представление ее руководству
	Формирование предложений для разработки стратегий взаимодействия с поставщиками на основе анализа оборота
Необходимые умения	Анализировать данные и делать выводы на основе полученной информации, отбирая наиболее значимые факторы влияния на товарооборот
	Взаимодействовать с сотрудниками из других подразделений, выявляя необходимые для бизнеса потребности
	Осуществлять документальное оформление сделок, отслеживать этапы выполнения заказов
	Организовывать рабочий процесс, включая планирование встреч и контроль выполнения задач
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Взаимодействовать с поставщиками материальных ресурсов
Необходимые знания	Основы коммерческого и гражданского права, включая права и обязанности сторон в договорах
	Особенности контрактного регулирования, норм защиты интересов предприятия
	Ассортимент, классификация, характеристики и назначение закупаемых товаров, работ или услуг
	Система бюджетирования и планирования затрат, оценки эффективности закупок

	Формы учета и отчетности, принятые в организации
	Этика и психология общения с клиентами
	Правила делового общения
	Методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация и обеспечение конкурентных закупок	Код	B	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Работник контрактной службы Контрактный управляющий

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	Не менее года в области закупок

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	2421	Управляющий контрактный
ЕКС	-	Агент по закупкам
ОКПДТР	203622	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)
Перечни ВО	38.03.01	Экономика
	38.03.02	Менеджмент

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Формирование плана-графика закупок и размещение плана в единой информационной системе	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Анализ потребностей организации в необходимых товарах, работах и услугах, оценка сроков и объема закупок
	Разработка плана закупок в соответствие со стратегическими целями организации, а также с учетом бюджетных ограничений и нормативных правовых актов
	Размещение плана закупок в единой информационной системе
	Формирование лотов в Единой автоматизированной информационной системе торгов
	Проверка банковских гарантий
Необходимые умения	Интерпретировать данные и выявлять тенденции для составления прогноза потребностей в материальных ресурсах
	Подготовка предложений по оптимизации процесса закупок и управления запасами с целью минимизации потерь и обеспечения рационального расходования материальных ресурсов
	Разрабатывать предложения при изменении спроса или перерывах в поставках материальных ресурсов
	Корректировать планы в соответствии с изменяющимися обстоятельствами и условиями рынка
	Формировать, организовывать и контролировать ресурсообеспеченные планы перехода от текущего к целевому состоянию, в том числе с использованием средств автоматизации
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Пользоваться специализированными программными продуктами, персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области гражданско-правовых отношений, закупок и учета материальных ресурсов
	Принципы управления запасами, поставками и распределением материальных ресурсов
	Виды, характеристики, назначение материальных ресурсов, используемых в организации
	Правила приема, передачи товарно-материальных ценностей
	Формы учета и отчетности, принятые в организации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Порядок создания, редактирования, удаления записей в базе данных MDM-систем
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Подготовка документов и извещения о закупке	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Подготовка технического задания, формирование критериев оценки предложений
	Сбор и анализ данных о движении товаров, доходах и затратах
	Оценка потребности в материальных ресурсах на основе анализа спроса и предложения
	Оформление извещения о закупке
	Публикация извещения на соответствующих платформах, таких как единая информационная система
	Подготовка проектов контракта по конкурентным процедурам
	Организация процесса подписания проектов контракта
	Поддержание коммуникации с участниками закупки, ответы на вопросы поставщиков и разъяснения условий закупки
Необходимые умения	Составлять документы для проведения закупки с соблюдением нормативных правовых актов и внутренним правилам организации
	Работать в единой информационной системе
	Готовить проект контракта, который определяет условия взаимодействия с выбранным поставщиком, сроки исполнения обязательств, а также санкции за неисполнение условий
	Пользоваться компьютерными программами (стандартным офисным пакетом и специализированными)
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Вести деловые переговоры
Необходимые знания	Основы договорного и коммерческого права, основы защиты прав потребителей и антикоррупционной политики
	Методы оценки поставщиков и организации закупочных процедур
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы бухгалтерского учета в области закупок
	Основы работы с аналитическими инструментами и программным обеспечением для обработки данных
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Получение и рассмотрение заявок участников	Код	B/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Прием и регистрация поступивших заявок
	Проверка заявок на соответствие нормативным правовым актам и внутренним правилам организации
	Проведение сравнительного анализа предложений и подготовка рекомендаций по выбору контрагента
	Коммуникация с потенциальными поставщиками для уточнения информации
	Составление отчетов по результатам анализа заявок
Необходимые умения	Работать с документацией, проводить анализ и проверку документов на соответствие стандартам и нормативам
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров

	Вводить и редактировать данные в электронные таблицы с использованием табличных процессоров
	Работать с системами управления закупками и специализированным программным обеспечением
	Вести деловую переписку с участниками закупок
	Вести деловые переговоры с участниками закупок
	Организовывать рабочий процесс, включая планирование встреч и контроль выполнения задач
Необходимые знания	Нормативные правовые акты о контрактной системе, правила и процедуры, связанные с проведением закупок и конкурсных процедур
	Система бюджетирования и планирования затрат, оценки эффективности закупок
	Автоматизированные системы управления закупками и управления запасами
	Приемы установления деловых контактов, делового общения
	Методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Проведение торгов или оценка заявок	Код	B/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Подготовка закупочных документов с подробным описанием продукции (услуг, работ) и условий сделки
	Оценка и сопоставление заявок на основе потребностей предприятия
	Решение о допуске участников к конкурсу или об отклонении заявок
	Проведение торгов в зависимости от способа закупки: аукцион, конкурс, запрос котировок или предложений
	Контроль отсутствия просроченной задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом, отсутствия сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков
Необходимые умения	Анализировать товары, работы или услуги и их соответствие требованиям потенциальных заказчиков
	Оценивать ценовую политику и возможности по исполнению заявок или проведению торгов
	Проходить регистрацию в единой информационной системе для получения информации о проводимых закупках
	Создавать профиль своего предприятия (организации) в единой информационной системе
	Подготавливать необходимые документы: лицензии, финансовые отчеты и справки, исполненные договоры и документацию по ним
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Вводить и редактировать данные в электронные таблицы с использованием табличных процессоров

	Соблюдать сроки закупок на всех этапах процедуры
Необходимые знания	Нормативные правовые акты о контрактной системе, правила и процедуры, связанные с проведением закупок и конкурсных процедур
	Особенности заключения, исполнения и расторжения контрактов в сфере закупок
	Основные конкурентные способы закупок: аукцион, запрос котировок, конкурс и запрос предложений
	Условия участия в торгах на электронных площадках
	Правила проведения конкурсных процедур
	Автоматизированные системы управления закупками и управления запасами
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Заключение контракта с победителем по итогам электронного аукциона	Код	B/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Анализ результатов электронного аукциона, проверка соответствия представленных документов
	Оформление итогового протокола с указанием сведений о победителе по итогам электронного аукциона, об общем числе поданных заявок
	Проверка наличия у победителя всех требуемых документов и лицензий, уточнение и согласование деталей контрактных условий
	Разработка проекта контракта с указанием объема поставок, сроков выполнения, цены и условий оплаты
	Согласование контракта с юридическим и финансовым отделом
	Организация подписания контракта по итогам электронного аукциона, регистрация контракта
	Обеспечение исполнения контракта и (или) гарантийных обязательств
	Размещение сведений в единой информационной системе в течение трех дней с момента подписания
Необходимые умения	Анализировать данные и делать выводы по итогам электронного аукциона
	Готовить необходимые документы по итогам электронного аукциона
	Составлять запрос для проверки наличия у победителя всех требуемых документов и лицензий
	Осуществлять документальное оформление сделок, отслеживать этапы выполнения заказов
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Использовать табличные процессоры для работы с файлами электронных таблиц
	Работать с системами управления закупками и со специализированным программным обеспечением
Необходимые знания	Основы коммерческого и гражданского права
	Нормативные правовые акты в области контрактной системы

	Основы экономики и управления проектами для анализа и оценки предложений поставщиков
	Сроки заключения и продление срока заключения контракта
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Этика и психология общения с клиентами
	Правила делового общения
	Методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения условий контракта	Код	B/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Мониторинг выполнения условий контракта поставщиком, включая сроки выполнения, качество и количество поставляемых товаров или услуг
	Документирование и ведение учета этапов исполнения контракта, включая договора, акты выполненных работ, товарные накладные, акты приёмки товара, подтверждающие выполнение обязательств
	Анализ причин отклонений от условий контракта и степень их влияния на исполнение контракта
	Подготовка отчетности о состоянии исполнения контрактов для принятия обоснованных решений руководством
	Разработка рекомендаций по улучшению условий контрактов на основе имеющегося опыта и анализа исполненных контрактов
Необходимые умения	Анализировать потенциальные риски, непредвиденные обстоятельства на этапе заключения контракта
	Разрабатывать стратегии предотвращения или минимизации потенциальных рисков, непредвиденных обстоятельств
	Проводить мониторинг и анализ показателей исполнения контрактов, различных метрик и индикаторов для оценки эффективности поставок и выявления узких мест в процессе исполнения
	Работать с системами программного обеспечения для анализа данных и создания отчетов
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Вести переписку с контрагентами по вопросам заключения и исполнения договоров
Необходимые знания	Основы коммерческого и гражданского права, включая права и обязанности сторон в договорах
	Нормативные правовые акты, регулирующие контрактную систему, правила работы с контрагентами
	Принципы финансового учета и управления рисками для оценки финансовой стабильности поставщиков
	Системы бюджетирования и планирования затрат, оценки эффективности закупок

	Основы логистики и материально-технического обеспечения, их влияние на исполнение контрактов
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Правила делового общения
	Методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение логистики материальных ресурсов	Код	C	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Логист-аналитик

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	Не менее года в области логистики

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области логистики не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	2421	Аналитики систем управления и организации
ЕКС	-	Аналитик
Перечни ВО	27.03.03	Системный анализ и управление
	38.03.02	Менеджмент

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка и внедрение стандартов предприятия для эффективного функционирования материального потока	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Проведение регулярных исследований существующих процессов и методики организации материального потока предприятия
	Проведение регулярных исследований рынка и лучших практик в области логистики и материального обеспечения
	Разработка проектов стандартов, регламентирующих методы работы с материальными потоками предприятия
	Определение ключевых показателей эффективности для оценки функционирования материального потока предприятия
	Разработка планов внедрения новых стандартов функционирования материального потока
	Установка методов мониторинга соблюдения стандартов и их влияния на эффективность материального потока предприятия
	Проведение регулярного анализа ключевых показателей эффективности и внесение корректив в стандарты по мере необходимости
	Анализ технологий управления материальными потоками и их отклонений для выявления проблем и формирования путей их решения
	Формирование отчетов по результатам внедрения стандартов предприятия для эффективности материальных потоков
Необходимые умения	Анализировать большое количество информации и выявлять ключевые проблемы
	Планировать и координировать проекты по внедрению стандартов функционирования материального потока
	Оценивать и принимать решения на основе анализа данных и фактов
	Выявлять и описывать текущее состояние бизнес-процессов, формировать их целевое видение с учетом требований бизнеса
	Реагировать на изменения в условиях рынка и внутренние изменения организации
Необходимые знания	Принципы и методы управления материальными потоками
	Стандарты и нормы, применяемые в логистике и материально-техническом обеспечении
	Статистические методы и модели для анализа данных и оценки эффективности
	Инструменты автоматизации и мониторинга процессов с применением комплексной программы для управления всеми бизнес-процессами предприятия (организации)
	Стандарты диагностики, описания и проектирования бизнес-процессов
	Основы финансов и экономики в области материальных затрат и эффективности
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Формирование снабженческо-сбытовых цепей с учетом требований экономии и рациональности	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Исследование существующих снабженческо-сбытовых цепей, выявление узких мест и неэффективных операций
	Сбор и анализ данных о движении товаров, доходах и затратах
	Оценка потребности в материальных ресурсах на основе анализа спроса и предложения
	Разработка схем и моделей для описания эффективности процессов снабжения и распределения запасов
	Оптимизация логистических маршрутов для уменьшения затрат и повышения скорости доставки
	Разработка документов и регламентов, регулирующих работу снабженческо-сбытовых цепей
	Установка и отслеживание ключевых показателей эффективности, таких как срок поставки, уровень запасов, затраты на логистику
	Взаимодействие с поставщиками и клиентами по условиям поставок, ценам и срокам
Необходимые умения	Обрабатывать и анализировать большие объемы данных для выявления закономерностей и трендов в снабженческо-сбытовых цепях
	Разрабатывать схемы и модели, описывающие эффективные процессы снабжения и распределения
	Оценивать потребности в материальных ресурсах на основе анализа спроса и предложения
	Разрабатывать логистические маршруты для уменьшения затрат и повышения скорости доставки
	Работать с инструментами статистического анализа и моделирования
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Использовать табличные процессоры для работы с файлами электронных таблиц
	Эффективно взаимодействовать с различными отделами и внешними партнерами
Необходимые знания	Основные принципы работы систем логистики, включая процессы снабжения, распределения и управления запасами
	Принципы экономической эффективности и замещения ресурсов
	Методы планирования и бюджетирования
	Принципы и методы управления материальными потоками
	Программное обеспечение для управления цепями поставок
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Координация работы транспорта предприятия, выбор наиболее рациональных маршрутов перевозки	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Сбор и обработка информации о текущих транспортных маршрутах и их характеристиках, учет объема грузов и требований заказчиков
	Разработка оптимальных маршрутов транспорта на основании данных о времени в пути, затратах на топливо, затратах на труд, амортизацию, плотность дорожной сети
	Взаимодействие с грузоперевозчиками для согласования расписания отправлений и доставки
	Отслеживание процесса доставки грузов и принятие своевременного решения возникающих проблем (задержки, поломки техники)
	Проведение анализа затрат на транспортировку с целью выявления возможностей для снижения расходов, определение лучших поставщиков услуг и маршрутов на основе аналитики
	Разработка отчетности о выполненных перевозках, анализ отклонений от плановых показателей, подготовка рекомендаций по улучшению процесса логистики на основе полученных данных
Необходимые умения	Работать с большими объемами данных, производить их анализ и интерпретацию
	Использовать специализированные программы для управления перевозками, для геолокации и картографического анализа
	Проводить стратегическое планирование для эффективной организации логистических процессов
	Производить анализ затрат на транспортировку с целью выявления возможностей для снижения расходов
	Использовать методики оптимизации рабочего времени и ресурсов
	Вести деловую корреспонденцию
	Использовать электронный почтовый ящик для работы с электронной почтой
	Взаимодействовать с разными отделами предприятия, транспортными компаниями и заказчиками
Необходимые знания	Основы логистических процессов и управления цепочками поставок
	Транспортные тарифы, условия перевозки и нормативные правовые акты в области грузоперевозок
	Статистические методы и инструменты при работе с большими объемами данных, их анализа и интерпретации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Порядок создания и отправки сообщения с использованием электронного почтового ящика на почтовом сервисе
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Разработка нормативов товарных запасов и контроль соответствия их уровня по номенклатуре и объему	Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Проведение анализа данных о продажах, производстве и закупках для определения сезонных колебаний и тенденций потребления
	Установка нормативов запаса для каждой товарной группы с учетом затрат на хранение и закупку для избежания как излишков, так и дефицита
	Создание системы учета и контроля запасов, включающей регулярные инвентаризации
	Проведение регулярного анализа уровня товарных запасов и выявление причин отклонений
	Разработка и внедрение корректирующих мер для оптимизации запасов в случае их недостатка или избытка
	Подготовка регулярных отчетов о состоянии товарных запасов, включая данные о дефиците или избытке товаров
	Взаимодействие с отделами продаж, производства и закупок для согласования объема запасов с потребностями бизнеса
	Подготовка предложений для разработки и реализации стратегий управления товарными запасами
Необходимые умения	Производить количественный и качественный анализ данных, прогнозируя потребности в запасах
	Разрабатывать прогнозные модели на основе данных о продажах
	Использовать статистические инструменты для анализа и обработки данных
	Разрабатывать и внедрять корректирующие меры для оптимизации запасов в случае их недостатка или избытка
	Готовить отчеты о состоянии товарных запасов, включая данные о дефиците или избытке товаров
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Использовать табличные процессоры для работы с файлами электронных таблиц
	Внедрять системы автоматизированного учета реального времени мониторинга запасов
Необходимые знания	Методика анализа данных о продажах для определения сезонных колебаний и тенденций потребления
	Принципы управления запасами, включая методы расчета нормативов
	Стандарты и практики в области логистики и учета запасов
	Ассортимент товаров, критерии востребованности товаров
	Тенденции изменений или развития рынка, которые могут повлиять на спрос и предложение
	Методы анализа и прогнозирования товарных запасов для прогноза потребности в товарных группах, в том числе с использованием систем искусственного интеллекта
	Методика составления отчетов о состоянии товарных запасов, включая данные о дефиците или избытке товаров
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами

	Способы создания и изменения таблиц в текстовых документах с использованием текстовых процессоров
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация материально-технического обеспечения предприятия	Код	D	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Инженер отдела комплектации Инженер по комплектации оборудования Специалист отдела комплектации

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области материально-технического обеспечения
Опыт практической работы	Не менее года в области снабжения материальными ресурсами предприятия

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	2141	Инженеры в промышленности и на производстве
ЕКС	-	Инженер
ОКПДТР	201354	Инженер по комплектации оборудования
Перечни ВО	15.03.01	Машиностроение
	15.03.02	Технологические машины и оборудование
	38.03.02	Менеджмент

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка и обоснование планов обеспечения производственного процесса	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Систематизация данных о потребностях в материалах и ресурсах для производственных процессов
	Оценка затраченных и необходимых ресурсов для обеспечения производственного процесса
	Создание планов обеспечения (графики поставок, расчет потребностей в материалах и комплектующих)
	Определение необходимых ресурсов (человеческих, материальных), создание экономических обоснований для закупки материалов и комплектующих на основе рыночных цен и планируемых объемов
	Прогнозирование потребностей для реализации производственных планов
	Формирование и отправка заявок на закупку материалов и комплектующих
	Мониторинг и анализ исполнения бюджета, выявление издержек и отклонений
	Контроль поставок, взаимодействие с логистами и поставщиками
	Формирование отчетов о состоянии расходов и об обеспечении планов, ведение документооборота по поставкам, взаимодействие с бухгалтерией для подтверждения оплат
	Взаимодействие с поставщиками для подтверждения сроков и условий поставок
Необходимые умения	Производить оценку затраченных и необходимых ресурсов для обеспечения производственного процесса
	Производить расчет потребностей в материалах и комплектующих
	Пользоваться техниками сбора и анализа статистических данных
	Анализировать данные и вырабатывать практические рекомендации
	Формировать заявки на закупку материалов и комплектующих
	Проводить мониторинг и анализ исполнения бюджета, выявлять издержки и отклонения от расчета потребностей
	Пользоваться специализированными программами для учета и управления запасами
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Работать с программами для планирования
Необходимые знания	Методы и способы прогнозирования потребности предприятия в материалах и сырье
	Принципы планирования производственных процессов и управления ими
	Основы логистики и управления запасами
	Методы бюджетирования и финансового планирования
	Основы документооборота и учетной политики
	Характеристики товарно-материальных ценностей - размеры, виды, марки, сортность, а также нормы их расходования и запаса
	Методы определения необходимых ресурсов, создания экономических обоснований для закупки материальных ресурсов
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Методика составления отчетов о состоянии расходов и об обеспечении планов по закупкам
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Оценка потенциальных поставщиков, их надежности	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Сбор и анализ всех необходимых документов по договорам поставок: проекты договоров и их изменения, технические задания и спецификации, коммерческие предложения от поставщиков, протоколы встреч или переговоров с поставщиками
	Изучение ценовых предложений, а также условий оплаты и доставки, оценка платежеспособности и финансовой устойчивости потенциальных поставщиков
	Проведение сравнительного анализа условий, предлагаемых поставщиками: цена, сроки поставки, условия платежа, качество продукции, оценка рисков
	Определение финансовых рисков в случае недопоставки или поставки низкокачественной продукции, а также рисков изменения курса валют, если сделка осуществляется в иностранной валюте
	Разработка и внедрение стандартов для оценки поставщиков по таким параметрам, как качество, цена и сроки поставки
	Составление итогового отчета
	Сбор и оформление всех необходимых документов для участия в тендерах и конкурсах
	Организация встреч с потенциальными поставщиками для обсуждения условий поставок
	Мониторинг выполнения условий договоров, контроль качества получаемой продукции
Необходимые умения	Структурировать и систематизировать информацию из различных документов, оценивать ее достоверность и значимость
	Определять платежеспособность и финансовую устойчивость потенциальных поставщиков
	Применять количественные и качественные методы анализа для оценки предложений потенциальных поставщиков, проводить классификацию объектов по влиянию на прибыль предприятия
	Применять навыки оперативного планирования для быстрого реагирования на изменения в рыночной среде или возникающие риски
	Использовать ключевые показатели: качество, цена и сроки поставки, которые могут отразить стабильность поставщика и его способности выполнять обязательства
	Использовать системы управления запасами и производством
	Структурировать и представлять информацию в итоговом отчете, включая графики, таблицы и визуализации
	Использовать табличные процессоры для работы с файлами электронных таблиц
	Общаться с поставщиками, финансистами, аналитиками и юристами для согласования условий контракта и минимизации рисков
	Использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных для сбора информации о поставщиках
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Применять программное обеспечение для анализа данных и составления отчетности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, регулирующие договорные отношения, правовые и организационные основы в сфере обеспечения предприятия материально-техническими ресурсами
	Методы и инструменты оценки рисков при работе с разными поставщиками (риски поставок, репутационные риски), их влияние на стабильность и надежность поставщиков, страхование финансовых рисков

	Принципы и методы управления рисками, включая системный и ситуационный подходы
	Основные финансовые принципы, включая концепции риска и доходности, а также механизм изменения курса валют и факторов, влияющих на валютные колебания
	Стандарты качества, методы оценки и проверки качества (процедуры приемки и тестирования продукции), а также ключевые показатели: качество, цена и сроки поставки
	Методы сбора информации о поставщиках с использованием Интернет-ресурсов и специализированных баз данных
	Методы оценки платежеспособности (коэффициенты ликвидности, рентабельности, финансовой устойчивости)
	Методы доставки продукции, включая сроки, транспортные расходы и риски, связанные с логистикой
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Табличные процессоры: виды, основные возможности, порядок работы с электронными таблицами
	Требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Запрос предложений и котировок на поставку материалов и услуг для получения предложений от поставщиков	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Составление спецификаций на требуемые материалы и услуги, определение количества, качества и сроков поставки
	Проведение исследования рынка для выявления квалифицированных и надежных поставщиков, составление базы данных предприятия для отправки запросов
	Составление запроса на поставку материально-технических ресурсов и (или) услуг с указанием всех параметров, установление сроков для получения ответов
	Отправка запросов выбранным поставщикам через почту России, электронную почту или специализированные платформы с установлением каналов связи для получения ответов
	Сравнение предложений по цене, условиям поставки, качеству и репутации поставщиков, подготовка таблиц и отчетов для удобства анализа
	Подготовка и согласование условий контракта с выбранным поставщиком
	Мониторинг и контроль выполнения условий контракта
Необходимые умения	Формулировать требования к продуктам и услугам
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Использовать профессиональные сети и онлайн-платформы для поиска поставщиков
	Анализировать репутацию и опыт поставщиков
	Вести деловую корреспонденцию
	Использовать почтовые программы и системы по обработке входящих писем, сегментации клиентской базы, отправке рассылок и формировании отчётов по коммуникациям

	Применять программное обеспечение для анализа данных и составления отчетности
	Вести переговоры и составлять юридически грамотные документы
	Проводить мониторинг и контроль выполнения условий контракта
Необходимые знания	Основы номенклатуры товаров и услуг; технические характеристики и стандарты качества
	Способы оценки поставщиков, рыночная ситуация и тенденции
	Правила составления деловых писем и запросов; юридические элементы в контрактах
	Технические аспекты рассылки и хранения корпоративной корреспонденции
	Методы сравнительного анализа и оценки предложений, основы финансового анализа
	Основы договорного права, условия и положения, необходимые для защиты интересов предприятия
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Методы контроля исполнения обязательств, системы отчетности и мониторинга
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Развитие и укрепление долгосрочного сотрудничества с ведущими поставщиками для обеспечения надежности и стабильности поставок	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Проведение оценки объема и характеристик товаров (услуг), определение требования к качеству, стоимости и срокам поставки
	Проведение исследования рынка для выявления потенциала поставщиков (репутация, опыт, рекомендации), анализ конкурентоспособности цен и условий различных поставщиков
	Проведение анализа «затраты – выгоды» представленных ценовых предложений
	Проведение подготовки к переговорам: сбор информации, установка целей и желаемых условий, проведение переговоров об условиях поставки (цена, сроки, условия оплаты)
	Проведение сравнения полученных предложений с учетом всех условий: цены, качества, сроков и условий оплаты, формирование рейтинга поставщиков для дальнейшего сотрудничества
	Согласование условий контракта с выбранным поставщиком, проведение обсуждения юридических аспектов и подписание документов
	Отслеживание выполнения обязательств со стороны поставщика по поставкам (сроки, качество, условия оплаты), взаимодействие с поставщиком в случае нарушения условий контракта
	Проведение регулярных встреч и оценка уровня удовлетворенности сотрудничеством
	Осуществление контроля исполнения обязательств сторон
Необходимые умения	Прогнозировать потребности на основе данных и рыночной ситуации
	Составлять технические задания

	Использовать инструменты для исследования рынка
	Устанавливать контакты с поставщиками
	Изучать потребности поставщика, аргументировать свои предложения
	Производить анализ «затраты – выгоды» представленных ценовых предложений
	Обрабатывать и анализировать данные, представленные в предложениях
	Интерпретировать условия контракта и выявлять риски
	Реагировать на возникшие проблемы и находить компромиссные решения
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Строить доверительные отношения и управлять конфликтами
Необходимые знания	Основы управления запасами и управления цепями поставок
	Основы маркетинга, методы анализа конкуренции
	Основы анализа «затраты – выгоды», управления себестоимостью производимой продукции
	Техника ведения переговоров, основы психологии общения и конфликтологии
	Критерии оценки поставщиков, методики сравнительного анализа
	Основы гражданского права и контрактного регулирования
	Методы контроля качества и поставок, основы принципов управления проектами
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Основы управления взаимоотношениями с клиентами в контексте поставок
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.4.5. Трудовая функция

Наименование	Подготовка и организация подписания контрактов с поставщиками на поставку материальных ресурсов	Код	D/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Проведение сбора всех необходимых данных и информации для составления контракта: описание материалов (комплектующих), условия поставки, сроки, стоимость
	Подготовка проекта договора с поставщиками, включая цену, сроки поставки, качество материалов, штрафные санкции за невыполнение обязательств
	Консультирование с заинтересованными специалистами предприятия – менеджерами по производству, финансам и правовым вопросам и корректировка проекта контракта на основе полученных отзывов и рекомендаций
	Проведение обсуждения и согласования всех условий договора с поставщиками на этапе переговоров
	Организация подписания договора сторонами, установление порядка подписания и сроков
	Проведение мониторинга исполнения условий договора, включая контроль сроков и качества поставок
	Организация хранения подписанного договора в соответствии с внутренними стандартами предприятия
Необходимые умения	Разрабатывать и оформлять юридические документы на основе стандартных форм договоров и условий поставки

	Вести переговоры внутри команды, разрешать конфликты, проводить интеграцию различных точек зрения в общую модель
	Вести переговоры с поставщиками с целью достижения выгодных условий
	Формулировать и документировать все предложения, контраргументы и принятые решения на переговорах
	Проводить обработку и оформление документов для хранения и сдачи в архив
	Осуществлять мониторинг исполнения условий договора, включая контроль сроков и качества поставок
	Согласовывать все условия договора с поставщиками на этапе переговоров
	Работать с электронными документами и электронной подписью
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Использовать платформы для управления корпоративным контентом
	Поддерживать долгосрочные отношения с поставщиками для обеспечения стабильности поставок
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области закупок, принципы контрактного регулирования, нормы бухгалтерского учета
	Основы управления проектами, методы эффективной коммуникации
	Техники ведения переговоров, основы психологии переговорного процесса
	Процедуры оформления и подписания юридических документов, правила деловой этики
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Правила ведения делопроизводства
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Основы управление взаимоотношениями с клиентами в контексте поставок
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство деятельностью подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия	Код	E	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Руководитель подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия (службы, отдела) Заместитель руководителя подразделения по материально-техническому обеспечению предприятия (службы, отдела) Начальник отдела материально-технического снабжения

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	Не менее трех лет в области материально-технического обеспечения предприятия

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
ЕКС	-	Начальник отдела материально-технического снабжения
ОКПДТР	202483	Начальник отдела (в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)
Перечни ВО	38.03.01	Экономика
	38.03.02	Менеджмент

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Организация деятельности подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов	Код	E/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Определение целей, задач и функций подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Разработка локальных нормативных актов по управлению документами организации и должностных инструкций ее работников
	Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации
	Контроль деятельности работников подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Проведение мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения
	Разработка графика обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации
	Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации
	Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных и финансовых ресурсах
	Оценка эффективности деятельности подчиненного подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
Необходимые умения	Обеспечивать рациональную загрузку и расстановку подчиненного персонала с учетом квалификации, объема и сложности работ
	Устанавливать для каждой функции работника подразделения права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации

	Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения
	Оценивать качество выполненных подчиненным персоналом работ по управлению документами организации
	Контролировать соблюдение в подразделении требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации
	Определять приоритетные направления развития подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации
	Работать с электронными документами и электронной подписью
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией, архивного дела
	Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников
	Особенности регламентации труда работников подразделения по закупке материальных ресурсов
	Функции работников подразделения по закупкам материальных ресурсов, а также подчиненных ему структур
	Правила нормирования труда и организации рабочих мест работников подразделения
	Методики управления персоналом организации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг запасов и управление запасами на складах, обеспечение их оптимального уровня	Код	E/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Определение направлений политики управления запасами на складах, обеспечение их оптимального уровня
	Контроль за разработкой локальных нормативных актов по управлению процессами закупки материальных ресурсов в соответствии с политикой управления запасами на складах
	Согласование, утверждение локальных нормативных актов подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Организация консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик управления документами подразделения по управлению процессами закупки

	материальных ресурсов
	Организация актуализации локальных нормативных актов и методических документов подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
Необходимые умения	Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Организовывать рассмотрение, обсуждение, утверждение и согласование проектов локальных нормативных актов подразделения по управлению процессами закупки материальных ресурсов
	Применять меры, обеспечивающие выполнение правил, закрепленных в локальных нормативных актах по управлению процессами закупки материальных ресурсов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами подразделения
	Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами подразделения
	Типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами подразделения
	Правила разработки и оформления документов
	Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами подразделения
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Управление взаимодействием с поставщиками и перевозчиками для обеспечения своевременной доставки	Код	E/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Проведение анализа и выбора надежных поставщиков и перевозчиков для обеспечения качественных поставок
	Разработка условий поставок, определение сроков, объема, стоимости
	Координация процесса и управление процессом транспортировки материалов и товаров
	Контроль соблюдения условий поставок и сроков доставки
	Подготовка и ведение документации по закупкам, поставкам и договорам
	Проведение анализа и оценки эффективности работы подразделения по материально-техническому обеспечению
Необходимые умения	Формулировать условия договора и оговаривать все важные аспекты поставок
	Планировать и проводить мониторинг транспортных операций, включая отслеживание статуса грузов
	Производить анализ и оценку работы поставщиков и логистических компаний
	Разрабатывать системы мониторинга и отчетности по выполнению обязательств

	Работать с электронными системами управления документами
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Производить анализ и оценку результатов работы, выявлять проблемы и разрабатывать рекомендации по улучшению
Необходимые знания	Критерии оценки поставщиков по цене, качеству, надежности, условиям поставки
	Рыночная конъюнктура и факторы, влияющие на цену и условия
	Логистические процессы и цепочки поставок
	Методы оценки и снижения рисков, связанных с поставками
	Методы оценки эффективности, финансовые показатели
	Нормативные правовые акты в области управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Локальные нормативные акты организации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль рационального использования материальных ресурсов структурными подразделениями организации	Код	E/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Сбор и анализ данных по рациональному использованию материальных ресурсов в структурных подразделениях
	Создание нормативов и стандартов расхода материальных ресурсов для различных процессов
	Организация регулярных инвентаризаций материальных запасов
	Оценка производительности и эффективности использования материальных ресурсов в подразделениях
	Проведение обучающих семинаров и консультаций для сотрудников о рациональном использовании материальных ресурсов
	Разработка рекомендаций и мероприятий по оптимизации использования материальных ресурсов
Необходимые умения	Работать с бухгалтерскими и отчетными данными, анализировать финансовые показатели
	Составлять и вести документацию по стандартам и нормам расхода
	Работать с электронными документами и электронной подписью
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Работать с нормами и стандартами качества
	Применять принципы бережливого производства
	Выявлять и анализировать расхождения между фактическими запасами и учетными данными
	Составлять отчеты и предложения по улучшению использования ресурсов
	Разрабатывать учебные программы и материалы по эффективному управлению ресурсами
	Разрабатывать и внедрять проекты по оптимизации
Необходимые знания	Методы анализа запасов и потребления материалов
	Нормативы и стандарты расхода материалов для различных процессов и единиц продукции

	Статистические методы выявления трендов и аномалий в использовании ресурсов
	Методики проведения инвентаризаций и учета материальных ценностей
	Автоматизированные системы учета и контроля запасов
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Методы оценки эффективности
	Психология и методы мотивации для эффективного обучения и внедрения новых практик
	Коммуникационные навыки презентации информации и вовлечения сотрудников в процесс
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Современные подходы к управлению ресурсами
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.5.5. Трудовая функция

Наименование	Подготовка отчетов о результатах деятельности по материально-техническому обеспечению и представление их руководству	Код	E/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Организация сбора информации о количественном использовании материалов, а также о текущих запасах на складах и производственных участках
	Анализ полученной информации для выявления тенденций, проблем и возможностей для оптимизации процессов
	Составление отчетов, включающих аналитику, выводы и рекомендации по улучшению процессов
	Формулирование предложений по улучшению процессов материально-технического обеспечения на основе проведенного анализа
	Оценка эффективности внедренных рекомендаций и их влияния на производственные процессы
Необходимые умения	Производить сбор и обработку данных из различных источников (бухгалтерские отчеты, складские документы)
	Работать с электронными документами и электронной подписью
	Применять методы статистического анализа и специализированные программные продукты
	Структурировать информацию и представлять ее в логической и понятной форме
	Производить анализ для выявления сильных и слабых сторон текущих процессов
	Разрабатывать ключевые показатели эффективности
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Анализировать результаты внедряемых изменений и корректировать их при необходимости
Необходимые знания	Системы учета и отчетности в области материально-технического обеспечения, их особенности и возможности
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Принципы анализа затрат и эффективности использования ресурсов
	Стандарты оформления отчетности, написания текстов, включая использование

	графиков и таблиц для иллюстрации результатов
	Методы потенциального определения оптимизации запасов и снижения затрат
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Методы контроля и аудита выполнения рекомендаций
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление единой системой обеспечения предприятия материальными ресурсами	Код	F	Уровень квалификации	7

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Управляющий по материально-техническому обеспечению предприятия Заместитель руководителя организации по материально-техническому обеспечению предприятия Руководитель департамента по материально-техническому обеспечению предприятия, организации Руководитель управления по материально-техническому обеспечению предприятия, организации Начальник службы материально-технического снабжения

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – специалитет, магистратура или Высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	Не менее пяти лет на руководящих должностях в области материально-технического обеспечения предприятия

Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по материально-техническому обеспечению не реже одного раза в пять лет

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование начальной группы, должности, профессии или специальности, направления подготовки
ОКЗ	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
ЕКС	-	Заместитель директора по коммерческим вопросам
ОКПДТР	202772	Начальник управления (в связи, материально-техническом снабжении и сбыте)

Перечни ВО	38.04.01	Экономика
	38.04.02	Менеджмент
	38.05.01	Экономическая безопасность

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка и контроль реализации стратегии материально-технического обеспечения предприятия	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Разработка стратегии и политики управления в области материально-технического обеспечения предприятия
	Разработка планов и мероприятий по достижению намеченных целей
	Контроль создания надежной, защищенной системы управления материально-техническим обеспечением предприятия
	Разработка планов и мероприятий по материально-техническому обеспечению предприятия
	Распределение имеющихся материальных, трудовых и финансовых ресурсов для эффективной деятельности по материально-техническому обеспечению предприятия
	Контроль внедрения современных методов, средств и технологий в деятельность по материально-техническому обеспечению предприятия в цифровой среде
Необходимые умения	Производить анализ потребностей предприятия в материальных ресурсах и делать обоснованные прогнозы, в том числе с использованием систем искусственного интеллекта
	Работать с методом оценки перспектив продукта или предприятия с учетом сильных и слабых сторон, внешних возможностей и угроз
	Работать с методами качественного и количественного анализа
	Формулировать цели и задачи для материально-технического обеспечения
	Разрабатывать планы и мероприятия по достижению намеченных целей
	Разрабатывать и внедрять стратегии для достижения поставленных целей
	Производить анализ текущих процессов и выявлять области для их улучшения
	Оценивать риски и разрабатывать меры по их минимизации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению предприятия
	Методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения
	Производственные технологии и процессы предприятия по ресурсосбережению
	Перспективы развития организации
	Методы и порядок разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов, комплектующих, топлива, запасных частей
	Методы анализа и оценки потребностей в материалах и ресурсах
	Основы управления проектами и методов контроля
	Принципы оптимизации цепей поставок
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Формирование бюджета и контроль его исполнения	Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Проведение анализа текущих финансовых отчетов
	Классификация затрат по категориям (фиксированные, переменные)
	Определение ключевых показателей эффективности исполнения бюджета
	Формирование бюджета на основе анализируемых данных и текущих бизнес-целей
	Проведение встреч с участниками процесса бюджетирования (отделами, менеджерами) для обсуждения бюджета, утверждение бюджета
	Мониторинг фактических расходов и сопоставление их с бюджетными показателями
	Анализ причин отклонений от бюджета, внесение изменений в бюджетные показатели при необходимости
	Оценка результатов исполнения бюджета, подготовка выводов и рекомендаций для дальнейшего планирования
Необходимые умения	Работать с финансовыми отчетами и использовать различные финансовые коэффициенты, анализировать тенденции и закономерности в данных
	Выделять приоритетные направления расходов и инвестиций
	Разрабатывать и использовать систему сбалансированных показателей эффективности для оценки расходов и инвестиций
	Учитывать множественные сценарии и риски
	Вести дискуссии и достигать компромиссов, аргументированно представлять бюджетные предложения
	Идентифицировать отклонения и причины их возникновения, разрабатывать рекомендации по корректировке бюджета
	Принимать обоснованные решения в условиях неопределенности
Необходимые знания	Основы бухгалтерского учета и финансовой отчетности, методы финансового анализа
	Основы финансового планирования, структуры затрат и доходов предприятия
	Методы бюджетирования (линейное, нулевое, целевое бюджетирование), основы планирования на основе сценариев
	Основы коммуникации и ведения переговоров
	Методы контроля и аудита бюджета, основы управленческого учета
	Принципы работы с отклонениями и регулирования бюджета
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка и внедрение внутренних регламентов и стандартов по материально-техническому обеспечению	Код	F/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Проведение аудита существующих процессов материально-технического обеспечения
	Анализ информации о текущих поставках, запасах и расходах
	Определение необходимых стандартов и регламентов на основании анализа

	Управление разработкой документации (инструкции, регламенты, стандарты)
	Мониторинг и контроль соблюдения регламентов
	Организация обучения сотрудников по новым стандартам
	Мониторинг и оценка эффективности внедренных стандартов через показатели эффективности
	Анализ изменений в нормативных правовых актах и практике рынка для периодического пересмотра и актуализации стандартов
Необходимые умения	Выявлять узкие места в процессах материально-технического обеспечения
	Применять для работы инструменты аналитики
	Работать с процессами формализации внутренней документации
	Управлять изменениями и разрешением конфликтов
	Анализировать и интерпретировать данные по эффективности, вносить корректировки на основе полученной информации
	Работать с актуальной информацией и изменениями
	Адаптировать регламенты под изменяющиеся условия
Необходимые знания	Организации материально-технического обеспечения и складского хозяйства
	Нормативные правовые акты в области материально-технического обеспечения
	Методология разработки стандартов и регламентов по материально-техническому обеспечению
	Методы внедрения изменений в организационную структуру
	Психология работы с изменениями в команде
	Методология оценки эффективности и система сбалансированных показателей эффективности
	Принципы работы с отзывами и системами управления качеством
	Тенденции в области материально-технического обеспечения
	Основы управления качеством и стандартами
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.4. Трудовая функция

Наименование	Установление норм и процедур для эффективной деятельности по материально-техническому обеспечению	Код	F/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Оценка текущих и перспективных потребностей организации в ресурсах
	Управление разработкой нормативов потребления материалов и запасов, установление стандартов на основе аналитики и опыта
	Создание пошаговых инструкций для управления поставками и запасами
	Определение ответственных лиц за различные этапы процессов
	Определение всех статей затрат, связанных с материально-техническим обеспечением, анализ сметы расходов
	Мониторинг расходования средств по сравнению с бюджетом, анализ отклонений от запланированных расходов
	Оценка эффективности норм и процедур, внесение изменений на основе полученных данных и опыта
Необходимые умения	Работать с аналитическими инструментами, интерпретировать данные и делать выводы на их основе
	Работать с заинтересованными сторонами для согласования норм расхода
	Формулировать процедуры и описывать процессы

	Организовывать коммуникацию между различными подразделениями
	Работать с финансовыми моделями и планами
	Анализировать отклонения от бюджета и предложения по его корректировке
	Принимать обоснованные решения на основе анализа, управлять изменениями
Необходимые знания	Принципы нормирования труда и расхода ресурсов
	Стандарты качества и контроля на этапах поставки
	Логистика и организация материально-технического обеспечения
	Планирование потребностей в ресурсах
	Основы бюджетирования и финансового учета
	Основы технологии, организации производства, труда и управления
	Правила и нормативы внутреннего контроля
	Основы управления изменениями и адаптивными процессами, методы оптимизации процессов и ресурсов
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.5. Трудовая функция

Наименование	Анализ и оптимизация затрат, планирование и контроль расходов на материально-техническое обеспечение	Код	F/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Систематизация данных о текущих расходах на закупку материалов и услуг, анализ причин возникновения затрат, выявление избыточных и необоснованных расходов
	Организация разработки мероприятий по снижению затрат, включая пересмотр процессов и поставщиков
	Внедрение экономически эффективных практик и технологий
	Определение бюджетов для подразделений на основе прогнозов потребностей, включение резервов для непредвиденных расходов
	Анализ фактических расходов по каждому из подразделений, сравнение плановых и фактических показателей, выявление отклонений
	Консолидация данных для составления единого бюджета организации
Необходимые умения	Использовать аналитические инструменты и программное обеспечение для анализа данных
	Организовывать разработку и внедрение процедуры контроля расходов
	Учитывать различные факторы, влияющие на бюджет (колебания цен и изменения спроса)
	Проводить регулярные встречи с руководителями подразделений для обсуждения исполнения бюджета подразделений
	Принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа отклонений
	Проводить переговоры с руководителем предприятия и заинтересованными сторонами для согласования бюджета организации
Необходимые знания	Методология анализа затрат, финансовый учет и отчетность
	Организация учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Принципы и методы бюджетирования, основы долгосрочного и краткосрочного планирования

	Инструменты контроля и мониторинга показателей исполнения бюджета
	Методика корректировки бюджета в зависимости от текущей ситуации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.6. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль ведения учетной и отчетной документации	Код	F/06.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Контроль за разработкой и внедрением системы учета, определение форматов и шаблонов документов, установление стандартов для ведения записи
	Контроль за проведением регулярных проверок отчетности, анализа документации, устранением выявленных нарушений
	Оценка и внедрение программного обеспечения для автоматизации учета, адаптация бизнес-процессов под новые технологии
	Контроль за подготовкой регулярных финансовых и аналитических отчетов
	Анализ финансовых показателей для принятия управленческих решений
	Разработка и реализация политики хранения учетной документации, обеспечения безопасности и защиты информации от утечки
	Контроль за подготовкой необходимой документации для внешних проверок контролирующими органами и аудиторами
Необходимые умения	Производить анализ существующих систем учета материальных ресурсов
	Анализировать и интерпретировать данные в отчетах, проводить аудиты и инвентаризации
	Анализировать возможности и риски внедрения новых технологий
	Работать с аналитическими инструментами и методами
	Обеспечивать хранение и защиту данных, их соответствие правилам безопасности информации
Необходимые знания	Налоговое законодательство по учету материальных ресурсов
	Нормативные правовые акты и стандарты по бухгалтерскому учету и отчетности
	Информационные технологии и системы автоматизации учета материальных ресурсов
	Методы финансового анализа и бухгалтерского учета
	Правила и нормы хранения и защиты данных
	Правила работы с электронными документами и электронной подписью
	Нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета и налогообложения
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.6.7. Трудовая функция

Наименование	Разработка и внедрение политики безопасности и соблюдения требований охраны труда, правил пожарной и экологической безопасности	Код	F/07.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Организация системы управления охраной труда на предприятии, анализ результатов внедрения данной системы
	Определение, оценка профессиональных рисков и управление ими на всех уровнях организации
	Создание специализированной службы или введение в штат должности специалиста по охране труда
	Принятие положения об охране труда в организации и издание приказа руководителя о назначении ответственного за охрану труда лица (или лиц)
	Утверждение должностных инструкций ответственных лиц
	Внедрение современных средств индивидуальной защиты, инструмента и приспособлений, передовых методов и технологий, направленных на обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования
	Проведение регулярных внутренних и внешних проверок по охране труда
Необходимые умения	Разрабатывать и реализовывать стратегии улучшения охраны труда
	Разрабатывать, внедрять и поддерживать систему управления охраной труда, адаптируя ее к специфике производства
	Вести переговоры и разрешать конфликты, связанные с вопросами безопасности
	Разрабатывать и реализовывать программы мониторинга и оценки соблюдения стандартов охраны труда
	Анализировать результаты внедрения системы управления охраной труда и совершенствовать процессы на основе полученных данных
	Использовать передовые методы и технологии, направленные на обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области охраны труда и промышленной безопасности, правила безопасности и охраны окружающей среды
	Методы и инструменты анализа рисков
	Методы управления качеством и принципы постоянного улучшения
	Менеджмент охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, международные стандарты
	Современные средства индивидуальной защиты, инструменты и приспособления
	Передовые методы и технологии, направленные на обеспечение безаварийной и надежной работы оборудования
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

«Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва	
Директор	Кузнецова Иветта Анатольевна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	АО «Форт Диалог», город Уфа, Республика Башкортостан
2	Ассоциация «Объединение административно-хозяйственных профессионалов», город Москва
3	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
4	Союз «Центрально-Сибирская торгово-промышленная палата», город Красноярск

5	ФГАОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва
6	ЧОУ «Межотраслевой институт», город Уфа, Республика Башкортостан

[1] Общероссийский классификатор занятий.

[2] Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Минюстом России 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесенным приказом Минтруда России от 9 марта 2017 г. № 254н (зарегистрирован Минюстом России 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168).

[3] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

[4] Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», действует до 1 сентября 2032 г.

[5] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

[6] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

[7] Приказ Минпросвещения России от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887) с изменениями, внесенными приказами Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 359 (зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2023 г., регистрационный № 73797), от 25 сентября 2023 г. № 717 (зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2023 г., регистрационный № 75754), от 27 апреля 2024 г. № 289 (зарегистрирован Минюстом России 31 мая 2024 г., регистрационный № 78367), от 7 ноября 2024 г. № 782 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2024 г., регистрационный № 80517), от 25 марта 2025 г. № 226 (зарегистрирован Минюстом России 29 апреля 2025 г., регистрационный № 82008), от 16 сентября 2025 г. № 667 (зарегистрирован Минюстом России 16 октября 2025 г., регистрационный № 83852), от 19 февраля 2026 г. № 106 (зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2026 г., регистрационный № 85749).

[8] Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 октября 2013 г., регистрационный № 30163) с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 29 января 2014 г. № 63 (зарегистрирован Минюстом России 28 февраля 2014 г., регистрационный № 31448), от 20 августа 2014 г. № 1033 (зарегистрирован Минюстом России 3 сентября 2014 г., регистрационный № 33947), от 13 октября 2014 г. № 1313 (зарегистрирован Минюстом России 13 ноября 2014 г., регистрационный № 34691), от 25 марта 2015 г. № 270 (зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2015 г., регистрационный № 36994), от 1 октября 2015 г. № 1080 (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный № 39355), от 1 декабря 2016 г. № 1508 (зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2016 г., регистрационный № 44807), от 10 апреля 2017 г. № 320 (зарегистрирован Минюстом России 10 мая 2017 г., регистрационный № 46662), от 11 апреля 2017 г. № 328 (зарегистрирован Минюстом России 23 июня 2017 г., регистрационный № 47167), от 23 марта 2018 г. № 210 (зарегистрирован Минюстом России 11 апреля 2018 г., регистрационный № 50727), от 30 августа 2019 г. № 664 (зарегистрирован Минюстом России 23 сентября 2019 г., регистрационный № 56026), от 15 апреля 2021 г. № 296 (зарегистрирован Минюстом России 27 апреля 2021 г., регистрационный № 63245), от 13 декабря 2021 г. № 1229 (зарегистрирован Минюстом России 13 апреля 2022 г., регистрационный № 68183). В соответствии с абзацем седьмым пункта 2 приказа Минобрнауки России от 1 февраля 2022 г. № 89 (зарегистрирован Минюстом России 3 марта 2022 г., регистрационный № 67610) с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 29 августа 2022 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 15 ноября 2022 г., регистрационный № 70948), от 2 августа 2024 г. № 514 (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2024 г., регистрационный № 79187), от 27 марта 2026 г. № 201 (зарегистрирован Минюстом России 27 апреля 2026 г., регистрационный № 86219) срок действия ограничен до 1 сентября 2027 г.