**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРНОЙ И ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ**

**ПРИ ПРОЕКТИРОВАНИИ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ (СООРУЖЕНИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФТЕХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

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

**I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Урегулирование договорных отношений с контрагентами и обеспечение соблюдения условий заключенных договоров при сооружении объектов нефтехимической промышленности  |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

|  |
| --- |
| Организация договорной работы и обеспечение оформления и исполнения договоров при сооружении объектов нефтехимической промышленности |

**Группа занятий:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2619 | Специалисты в области права, не входящие в другие группы | 2631 | Экономисты |
| (код ОКЗ [<1>](#P568)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

**Отнесение к видам экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 71.12 | Деятельность в области инженерных изысканий, инженерно-технического проектирования, управления проектами строительства, выполнения строительного контроля и авторского надзора, предоставление технических консультаций в этих областях |
| 70.22 | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| (код ОКВЭД [<2>](#P569)) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный**

**стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Договорная работа  | 6 | Заключение, внесение изменений, расторжение договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности | А/01.6 | 6 |
| Ведение учета договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности | А/02.6 | 6 |
| В | Контроль исполнения договоров при сооружении объектов нефтехимической промышленности | 6 | Определение контрольных событий договора | В/01.6 | 6 |
| Мониторинг исполнения контрольных событий договора | В/02.6 | 6 |
| Осуществление первичных мер по урегулированию выявленных нарушений исполнения договора | В/03.6 | 6 |
| С | Осуществление мер по защите прав при исполнении договоров | 6 | Сбор документов по выявленным неурегулированным нарушениям исполнения договора | С/01.6 | 6 |
| Организация согласительных процедур по урегулированию разногласий, возникших при исполнении договора | С/02.6 | 6 |
| Сопровождение претензионной работы | С/03.6 | 6 |
| D | Управление договорной работой | 7 | Организация планирования и контроля договорной работы, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности | D/01.7 | 7 |
| Организация работы подчиненных работников по договорной работе, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности | D/02/7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Договорная работа  | Код | А | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | МенеджерКонтрактный менеджерМенеджер по договорной работеМенеджер по управлению контрактамиМенеджер по контрактной и претензионной работеМенеджер управления поставокГлавный экспертГлавный эксперт по договорной работеГлавный эксперт по управлению контрактамиГлавный эксперт по контрактной и претензионной работеГлавный эксперт управления поставокГлавный инженер по договорамЭкспертЭксперт по договорной работеЭксперт по управлению контрактамиЭксперт по контрактной и претензионной работеЭксперт управления поставокВедущий специалистВедущий специалист договорной работеВедущий специалист по управлению контрактамиВедущий специалист по контрактной и претензионной работеВедущий специалист управления поставокВедущий инженер по договорамСпециалистСпециалист по договорной работе Специалист по управлению контрактами Специалист по контрактной и претензионной работеСпециалист управления поставокИнженер по договорам |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | для должностей с категорией- не менее двух лет работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией в области договорной работы в области строительства;для должностей без категории опыт работы не требуется |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заключение, внесение изменений, расторжение договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности | Код | А/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка типовых форм договоров, договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности (договоры подряда, поставки материалов и оборудования, оказания услуг, внешнеэкономических контрактов, дополнительных соглашений, протоколов, соглашений и меморандумов и т.д. ) |
| Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в типовые формы договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих договорную работу |
| Прием документов и проверка соответствия пакета документов, представленного контрагентом, требованиям локальных нормативных актов |
| Контроль наличия необходимых правоустанавливающих документов и проверка их актуальности, определение круга лиц, имеющих полномочия (правомочие) действовать от имени контрагента |
| Согласование условий договора с контрагентом, участие в переговорах с контрагентом при заключении договора, договорных документов и подготовка и согласование протоколов согласования разногласий |
| Ведение переписки с контрагентами по вопросам договорной работы, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Оформление договора, соглашений, меморандумов и иных договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности, согласно утвержденному перечню |
| Пересмотр существующих условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности, с учетом изменившихся применимого права, локальных нормативных актов |
| Документирование и согласование изменений условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Обеспечение согласования договора, договорных документов в соответствии с процедурой согласования договора и договорных документами, локальными нормативными актами |
| Подготовка договорных документов о расторжении, прекращении действия договора, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Необходимые умения | Использовать текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту и браузеры на базовом уровне |
| Пользоваться компьютерными программами для договорной работы, информационными и справочно-правовыми системами |
| Вести переговоры по вопросам заключения или изменения условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи |
| Проводить экспертизу договоров и сопутствующих документов |
| Необходимые знания | Порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Порядок формирования договорных отношений между субъектами права в области сооружения объектов нефтехимической промышленности |
| Состав и требования к оформлению комплекта документов, предоставляемых контрагентом для заключения, изменения условий и расторжения договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Существенные условия договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Нормы делового общения |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, включая ведомственные и межотраслевые нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, осуществления строительного контроля и авторского надзора |
| Основы английского контрактного права и применимого права, регулирующего условия договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность |
| Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Локальные акты и локальные нормативные акты организации, техническая документация, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Общие требования в области обеспечения информационной безопасности |
| Английский язык (предпороговый уровень A2) |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение учета договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности | Код | А.02/6 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение реестров, отражение в реестрах статуса заключения, исполнения, расторжения договоров и договорных документов связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Направление контрагентам подписанных документов и контроль получения от контрагентов подписанных договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Подготовка договоров и договорных документов, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности, для передачи в архив |
| Подготовка отчетности, справок, иных документов по заключению договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Направление в заинтересованные подразделения организации информации о заключении, изменении условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Необходимые умения | Использовать текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту и браузеры на базовом уровне |
| Пользоваться компьютерными программами для договорной работы, справочно-информационными системами |
| Использовать офисную технику для подготовки договоров и документации |
| Необходимые знания | Применяемые формы учета и отчетности, порядок их составления и представления |
| Передовой опыт в области организации договорной работы с контрагентами в сфере сооружения объектов нефтехимической промышленности |
| Нормы делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Распоряжения, приказы, локальные акты организации, техническая документация, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Технологические регламенты и производственные инструкции, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности |
| Другие характеристики | - |

**3.2 Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль исполнения договоров при сооружении объектов нефтехимической промышленности | Код | В | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | МенеджерКонтрактный менеджерМенеджер по договорной работеМенеджер по управлению контрактамиГлавный экспертГлавный эксперт по договорной работеГлавный эксперт по управлению контрактамиГлавный инженер по договорамЭкспертЭксперт по договорной работеЭксперт по управлению контрактамиВедущий специалистВедущий специалист договорной работеВедущий специалист по управлению контрактамиВедущий инженер по договорамСпециалист по управлению контрактамиСпециалистКонтрактный специалистСпециалист по договорной работе Администратор договоровИнженер по договорамСпециалист по контрактной и претензионной работеСпециалист управления поставокСпециалист по контролю исполнения контракта |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | для должностей с категорией- не менее двух лет работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией в области договорной работы в области строительства;для должностей без категории опыт работы не требуется |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение контрольных событий договора | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение контрольных событий договора |
| Формирование перечня контрольных событий договора |
| Корректировка перечня контрольных событий договора |
| Заполнение шаблонов контрольных событий договора |
| Корректировка шаблонов контрольных событий договоров |
| Формирование уведомлений в установленном порядке |
| Необходимые умения | Анализировать содержание договора для составления перечня контрольных событий |
| Пользоваться компьютерными программами для договорной работы, справочно-информационными системами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы, регулирующие договорную и претензионную работу в организации |
| Стандарты организации в области разработки, согласования, утверждения, обращения, обновления и отмены карт групп процессов и регламентов процессов |
| Роли и ответственность участников претензионной работы |
| Специализированное программное обеспечение |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг исполнения контрольных событий договора | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг сроков наступления контрольных событий по договору |
| Направление уведомлений о наступлении контрольного события исполнителям работ по договору и в заинтересованные подразделения организации |
| Осуществление превентивных мероприятий по предотвращению срыва сроков исполнения контрольного события |
| Сбор отчетных документов об исполнении контрольных событий |
| Контроль направления отчетных документов контрагенту |
| Закрытие контрольных событий в случае их исполнения |
| Разработка предложений по заключению дополнительных соглашений к договору при необходимости |
| Необходимые умения | Формировать уведомления о наступлении контрольных событий |
| Определять степень риска ненаступления контрольного события |
| Выбирать превентивные мероприятия в зависимости от конкретной ситуации и степени риска |
| Формировать запросы на предоставление отчетных документов об исполнении контрольных событий |
| Пользоваться компьютерными программами для договорной работы, справочно-информационными системами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы, регулирующие контрактную и претензионную работу в организации |
| Роли и ответственность участников претензионной работы |
| Порядок формирования и направления уведомлений |
| Требования к оформлению и содержанию уведомлений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление первичных мер по урегулированию выявленных нарушений исполнения договора | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление нарушенных контрольных событий |
| Осуществление сбора и анализа информации о причинах неисполнения контрольных событий |
| Оценка степени риска неисполнения контрольных событий для принятия решений о дальнейших действиях |
| Формирование предложений по устранению нарушений, допущенных при исполнении контрольных событий |
| Осуществление предварительных согласительных процедур по устранению нарушения контрольных событий в рамках своей компетенции |
| Коррекция отображения контрольных событий в информационной системе с необходимыми пояснениями |
| Информирование руководства о выявленных нарушениях, допущенных при исполнении контрольных событий, и принятых мерах по их устранению в рамках предварительных согласительных процедур |
| Необходимые умения | Формировать запросы на предоставление информации о причинах неисполнения контрольных событий |
| Анализировать возможные последствия неисполнения контрольных событий |
| Принимать решения о согласительных процедурах в зависимости от степени риска неисполнения контрольного события |
| Проводить переговоры в рамках предварительных согласительных процедур |
| Осуществлять поиск консенсуса и компромиссов в ходе предварительных согласительных процедур |
| Вносить данные в информационную систему |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы, регулирующие контрактную и претензионную работу в организации |
| Стандарты организации в области разработки, согласования, утверждения, обращения, обновления и отмены карт групп процессов и регламентов процессов |
| Роли и ответственность участников претензионной работы |
| Порядок формирования и направления уведомлений |
| Требования локальных нормативных актов к оформлению и содержанию уведомлений |
| Регламент действий в отношении выявленных нарушений контрольных событий |
| Требования локальных нормативных актов к отображению нарушений контрольных событий в информационной системе |
| Методы оценки рисков неисполнения контрольных событий |
| Специализированное программное обеспечение |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление мер по защите прав при исполнении договоров | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

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

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор документов по выявленным неурегулированным нарушениям исполнения договора | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация сбора информации о нарушенных контрольных событиях |
| Проверка собранной информации на полноту и правильность оформления данных |
| Анализ рисков неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору |
| На основании результатов анализа принятие решений о проведении дополнительных согласительных процедур или об инициировании претензионно-исковой работы |
| Необходимые умения | Организовывать сбор информации о нарушенных контрольных событиях |
| Анализировать собранную информацию для принятия решений о дальнейших действиях |
| Оценивать преимущества различных вариантов решений для выбора оптимального |
| Вносить данные в информационную систему |
| Понятийный аппарат контрактной и претензионной работы |
| Роли и ответственность участников претензионно-исковой работы |
| Порядок формирования и направления уведомлений |
| Требования локальных нормативных актов к оформлению и содержанию уведомлений |
| Регламент действий в отношении выявленных нарушений контрольных событий |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация согласительных процедур по урегулированию разногласий, возникших при исполнении договора | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение участников согласительных процедур |
| Определение формата проведения процедур |
| Подготовка материалов с обоснованиями требований по устранению нарушений |
| Разработка предложений по урегулированию нарушений |
| Принятие решений по результатам согласительных процедур |
| Контроль исполнения принятых решений по результатам согласительных процедур |
| Необходимые умения | Выбирать формы и форматы согласительных процедур в зависимости от категории участников и серьезности нарушений |
| Обосновывать требования по устранению нарушений |
| Разрабатывать систему альтернативных мер по урегулированию нарушений |
| Вести переговоры |
| Аргументированно представлять позицию организации в ходе согласительных процедур |
| Понятийный аппарат контрактной и претензионной работы |
| Роли и ответственность участников претензионно-исковой работы |
| Регламент действий в отношении выявленных нарушений контрольных событий |
| Порядок организации и проведения согласительных мероприятий |
| Виды соглашений, направленных на урегулирование задолженности |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сопровождение претензионной работы | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал |  | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование шаблонов претензии |
| Подготовка и формирование претензии, ответа на претензию, сбор и проверка документов, необходимых для обоснования претензии, ответа на претензию |
| Обеспечение согласования претензий, ответа на претензию в соответствии с процедурой согласования, локальными нормативными актами |
| Направление претензий, ответов на претензии контрагентам |
| Контроль соблюдения сроков направления претензии, ответа на претензию в соответствии с требованиями применимо права, условиями договора, договорных документов, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Участие в переговорах с контрагентом для урегулирования требований, указанных в претензиях, связанных с исполнением договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Ведение переписки с контрагентом, документационное и информационное сопровождение претензионной работы, контроль направления контрагентам претензий, ответов на претензии |
| Мониторинг исполнения претензионных требований |
| Ведение реестров претензий, отражение в реестрах статуса рассмотрения претензии, ответов на претензию |
| Подготовка отчетности, справок, иных документов по проведенной претензионной работе и ее результатах |
| Направление в заинтересованные подразделения организации информации о проведенной претензионной работе и ее результатах |
| Необходимые умения | Оформлять претензии, ответы на претензию |
| Обосновывать требования по устранению нарушений |
| Понятийный аппарат контрактной и претензионной работы |
| Роли и ответственность участников претензионной работы |
| Требования локальных нормативных актов к оформлению и содержанию заявки на претензию, ответа на претензию |
| Требование действующего законодательства РФ и предусмотренного договором применимого права, регулирующего претензионную работу |
| Примеры из практики документационного и информационного сопровождения претензионной работы |
| Порядок и процедуры проведения мониторинга исполнения претензионных требований |
| Виды соглашений, направленных на урегулирование задолженности |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление договорной работой  | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | ДиректорДиректор по договорной работеДиректор по управлению контрактамиРуководитель направленияРуководитель направления по договорной работеРуководитель направления по управлению контрактамиНачальник подразделенияМенеджерМенеджер по управлению контрактамиМенеджер по договорной работе |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3-х лет в сфере ведения договорной работы в организациях, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

**Дополнительные характеристики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКПДТР | 24920 | Начальник службы (в промышленности) |
| ОКСО | 2.13.03.02 |  |
| 5.38.03.01 | Экономика |
| 5.40.03.01 | Юриспруденция |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация планирования и контроля договорной работы, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Участие в стратегическом планировании и разработке бизнес-плана проекта,  |
| Формирование контрактной стратегии реализации проекта |
| Оценка рисков при реализации проекта, формирование матрицы рисков и митигирующих мероприятий |
| Организация формирования плана-графика заключения договоров и контроль его выполнения |
| Организация и ведение переговоров с контрагентами |
| Консультирование по вопросам контрактной стратегии и ведения договорной работы |
| Организация разработки проектов документов, необходимых для ведения договорной работы (проекты и шаблоны договоров, договорных документов, претензий, писем и пр.) |
| Организация работы по разработке локальных нормативных актов, регулирующих договорную работу |
| Организация работы по заключению, внесению изменений, расторжению договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Организация работы по пересмотру существующих условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности, с учетом изменившихся применимого права, локальных нормативных актов, и своевременному внесению изменений в договоры, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Организация работы по согласованию договора, договорных документов в соответствии с процедурой согласования договора и договорных документами, локальными нормативными актами |
| Контроль подготовки и предоставления отчетов о проведении договорной кампании |
| Формирование необходимой отчетности по подразделению |
| Совершенствование договорной работы, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Организация работы с другими подразделениями в части проведения договорной работы |
| Необходимые умения | Использовать текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту и браузеры  |
| Вести переговоры по вопросам заключения или изменения условий договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Пользоваться компьютерными программами для договорной работы, информационными и справочно-правовыми системами |
| Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи |
| Проводить экспертизу договоров и сопутствующих документов, умение анализировать, выявлять риски и предлагать митигирующие мероприятия  |
| Необходимые знания | Порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Порядок формирования договорных отношений между субъектами права в области сооружения объектов нефтехимической промышленности |
| Состав и требования к оформлению комплекта документов, предоставляемых контрагентом для заключения и изменения условий договора |
| Действующее законодательство РФ и предусмотренное договором применимое право, регулирующие заключение, изменение исполнение договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Действующее законодательство РФ и предусмотренное договором применимое право, регулирующие реализацию проекта |
| Передовой опыт в области организации договорной работы с контрагентами в сфере сооружения объектов нефтехимической промышленности |
| Применяемые формы учета и отчетности, порядок их составления и представления |
| Требования в области обеспечения информационной безопасности |
| Нормы делового общения |
| Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Распоряжения, приказы, локальные акты организации, техническая документация, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Технологические регламенты и производственные инструкции, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
|  | Английский язык (предпороговый уровень В2) |
| Другие характеристики | - |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы подчиненных работников по договорной работе, связанной с сооружением объектов нефтехимической промышленности | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация деятельности, эффективного взаимодействия подчиненных работников и контроль их работы |
| Распределение задач по договорной работе между подчиненными работниками |
| Контроль сроков и качества выполнения работ подчиненными работниками |
| Организация доведения до подчиненных работников приказов, локальных актов организации, технической документации, методик и регламентов по договорной работе, в том числе новых условий по договорам, связанным с сооружением объектов нефтехимической промышленности, дополнений и изменений к ним |
| Осуществление административного контроля соблюдения подчиненными работниками требований охраны труда и трудовой дисциплины |
| Подготовка предложений по обучению работников |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать работу подчиненных работников |
| Оперативно принимать и реализовывать решения в рамках должностных обязанностей |
| Формулировать задания подчиненным работникам |
| Оценивать результаты деятельности подчиненных работников |
| Работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами на базовом уровне |
| Необходимые знания | Основы экономики и организации производства, труда и управления в строительстве |
| Порядок заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров, связанных с сооружением объектов нефтехимической промышленности |
| Порядок формирования договорных отношений между субъектами права в области сооружения объектов нефтехимической промышленности |
| Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Распоряжения, приказы, локальные акты организации, техническая документация, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Технологические регламенты и производственные инструкции, регламентирующие деятельность по трудовой функции |
| Другие характеристики | - |

**IV. Сведения об организациях - разработчиках**

**профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация - разработчик**

|  |
| --- |
| Акционерное общество «НИПИгазпереработка» |
| (наименование организации) |
| Генеральный директор Евстафьев Дмитрий Владимирович |
| (должность и ФИО руководителя) |

**4.2. Наименования организаций - разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ООО «СИБУР» |
| 2 | ООО «Амурский ГХК» |