ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  приказом Министерства  труда и социальной защиты  Российской Федерации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист в области производственно-технологической комплектации детских игровых программ

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

Содержание

[I. Общие сведения 1](#_Toc110161018)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2](#_Toc110161019)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3](#_Toc110161020)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Оформление и ведение производственно-технической и нормативной документации производственно-технологической комплектации ДИП (ПТКДИП)» 3](#_Toc110161021)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения» 5](#_Toc110161022)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 12](#_Toc110161023)

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контроль качества и приемка комплектующих изделий детских игровых программ (далее –ДИП) |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение комплектации ДИП на основе бесперебойного материально-технического снабжения оборудованием, техническими образовательными средствами, предметами и материалами (далее – комплектующими изделиями) |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3119 | Техники в области физических и технических наук, не входящие в другие группы | 2433 | Специалисты по сбыту продукции (исключая информационно-коммуникационные технологии) |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 32.40 | Производство игр и игрушек |
| 93.29 | Деятельность зрелищно-развлекательная прочая |
| 90.04.2 | Деятельность многоцелевых центров и подобных заведений с преобладанием культурного обслуживания |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Оформление и ведение нормативной документации производственно-технологической комплектации ДИП (ПТКДИП) | 5 | Организационно-техническое сопровождение перечней необходимой нормативной документации ПТКДИП | A/01.5 | 5 |
| Ведение учета имеющейся документации, контроль сроков пересмотра документации ПТКДИП | A/02.5 | 5 |
| B | Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения | 6 | Осуществление заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в материально-технических ресурсах (МТР) | B/01.6 | 6 |
| Осуществление и сопровождение закупочной деятельности | B/02.6 | 6 |
| Оформление документов на поставку комплектующих изделий ДИТ в требуемые сроки, в объеме номенклатуры группы | B/03.6 | 6 |
| Осуществление приемки продукции и ведение учета наличия МТР на складах | B/04.6 | 6 |
| Ведение договорной работы | B/05.6 | 6 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция «Оформление и ведение производственно-технической и нормативной документации производственно-технологической комплектации ДИП (ПТКДИП)»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление и ведение нормативной документации производственно-технологической комплектации ДИП (ПТКДИП) | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Техник |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3119 | Техники в области физических и технических наук, не входящие в другие группы |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Техник по комплектации спецпродукции |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 47039 | Техник по комплектации спецпродукции |
| 27066 | Техник по стандартизации |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | - |  |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационно-техническое сопровождение перечней необходимой производственно-технической и нормативной документации ПТКДИП | Код | A/01.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оформление и каталогизация перечня необходимой нормативной документации ПТКДИП |
| Анализ перечня необходимой нормативной документации ПТКДИП |
| Разработка, сопровождение нормативной документации ПТКДИП |
| Внесение в перечень необходимой нормативной документации ПТКДИП изменений в установленном порядке |
| Ведение перечня документации ПТКДИП |
| Своевременная подача заявок в производственно-технический отдел (ПТО) на комплектование и размножение документации в необходимых количествах и комплектования в составе поставок ДИП |
| Необходимые умения | Осуществлять пересмотр перечня необходимой нормативной документации ПТКДИП |
| Применять современные информационные решения при реализации трудовой функции |
| Разрабатывать, вести учету, хранить и сопровождать нормативную документацию |
| Анализировать документы в сфере ПТКДИП |
| Необходимые знания | Правила и нормы в области ДИП в рамках трудовой функции (правила органов государственного надзора) |
| Нормативные правовые акты и справочные материалы в области ДИП |
| Порядок разработки, учета, хранения и сопровождения нормативной документации |
| Терминология, применяемая в специальной и справочной литературе |
| Технические средства получения, обработки и передачи информации |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение учета имеющейся документации, контроль сроков пересмотра документации ПТКДИП | Код | A/02.5 | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль сроков пересмотра документации ПТКДИП |
| Выпуск извещений об изменениях, внесенных в документацию ПТКДИП |
| Своевременное (в пределах сроков действия приказов, указаний, распоряжений) внесение необходимых изменений в учтенные экземпляры документации на основании извещений |
| Хранение документации в архиве ПТКДИП |
| Необходимые умения | Соблюдать сроки пересмотра документации ПТКДИП |
| Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими гриф «коммерческая тайна» |
| Разрабатывать, вести учету, хранить и сопровождать нормативную документацию |
| Необходимые знания | Правила обеспечения эксплуатации ДИП |
| Нормативные правовые акты и справочные материалы в области ДИП |
| Порядок разработки, учета, хранения и сопровождения нормативной документации |
| Организация делопроизводства |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция «Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение заявочной кампании, осуществление закупочной деятельности и договорной работы, приемка и учет продукции производственно-технического назначения | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инженер по комплектации ДИП |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  Прохождение подготовки на должность, проверки знаний, инструктажей, стажировки, и получение допуска к самостоятельной работе в соответствии с установленным порядком |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2433 | Специалисты по сбыту продукции (исключая информационно-коммуникационные технологии) |
| ЕКС | - | Инженер по комплектации спецпродукции |
| ОКПДТР | 22585 | Инженер по комплектации оборудования |
| 42586 | Инженер по комплектации спецпродукции |
| 42722 | Инженер по сбыту спецпродукции |
| 42784 | Инженер по учету сырья и готовой продукции |
| ОКСО | 5.38.03.04 | Государственное и муниципальное управление |
| 5.38.00.00 | Экономика и управление |
| 5.38.03.06 | Торговое дело |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление заявочной кампании с целью определения и оформления потребности в материально-технических ресурсах (МТР) | Код | B/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор данных от разработчиков детских программ для составления предварительной сводной потребности в МТР |
| Формирование план-графика закупки МТР для ДИП |
| Контроль своевременного выставления заявок на приобретение МТР |
| Согласование с поставщиками в установленном порядке изменений сроков поставки материалов, замены материалов, а также своевременный отказ от излишнего количества материалов |
| Подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения |
| Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах |
| Разработка и реализация утвержденной стратегии закупок по категориям продукции |
| Необходимые умения | Оформлять необходимую документацию для проведения процедуры закупки |
| Оформлять документацию для договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика |
| Проверять правильность определения в заявках подразделений потребностей в оборудовании и комплектующих изделиях |
| Контролировать своевременное выставление заявок на приобретение МТР |
| Разрабатывать графики поставок |
| Оформлять отчетную документацию |
| Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы |
| Применять принципы информационной безопасности при работе с документами, имеющими гриф «коммерческая тайна» |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, регулирующие сферу детских товаров |
| Требования к качеству комплектации ДИП |
| Специальные условия поставки для комплектации ДИП |
| Номенклатура комплектации изделий для ДИП |
| Условия поставки импортных изделий, материалов и комплектующих для ДИП |
| Экономика организации производства |
| Основы оформления отчетной документации по закупкам |
| Основы корпоративных информационных систем |
| Правила выставления заявок на приобретение МТР |
| Основы формирования стратегии закупок |
| Основы закупочной деятельности |
| Основы формирования план-графиков |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление и сопровождение закупочной деятельности | Код | B/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оформление необходимой документации для проведения процедуры закупок |
| Определение начальной (максимальной) цены договора при подготовке документации для проведения закупочных процедур |
| Работа в закупочных комиссиях по выбору поставщика необходимой продукции, а также работа в комиссиях по выбору покупателей реализуемых МТР |
| Получение конкурсной документации от поставщиков |
| Подготовка итоговых протоколов для вынесения на заседание конкурсного комитета по выбору поставщика товарно-материальных ценностей |
| Разработка планов закупок на основании поданных подразделениями заявок по закрепленной номенклатуре |
| Контроль деятельности поставщиков по разработке и предоставлению планов качества на поставляемую продукцию |
| Разработка и реализация утвержденной стратегии закупок по категориям продукции |
| Необходимые умения | Проверять правильность определения потребностей ДИП в комплектующих изделиях |
| Осуществлять деятельность по подготовке и обеспечению ДИП МТР |
| Вести номенклатурный справочник, проводить актуализацию и корректировку справочника по закрепленной номенклатуре |
| Планировать необходимые для осуществления основной деятельности ПТКДИП финансовые ресурсы |
| Анализировать работу по фактическому использованию финансовых ресурсов по закрепленной номенклатуре |
| Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы |
| Проводить маркетинговое изучение рынка, рекламных материалов, каталогов, ценовых справочников и предложений потенциальных поставщиков по закрепленной номенклатуре |
| Необходимые знания | Делопроизводство в области обеспечения МТР |
| Преддоговорная деятельность по обеспечению комплектации ДИП |
| Основы формирования плана по закупкам |
| Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций |
| Порядок разработки, учета, хранения и сопровождения производственно-технической документации |
| Порядок определения начальной (максимальной) цены договора |
| Специальные условия поставки изделий для ДИП |
| Номенклатура изделий для ДИП |
| Условия поставки импортного изделий, материалов и комплектующих для ДИП |
| Законодательство Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг |
| Экономика организации производства |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление документов на поставку комплектующих изделий ДИТ в требуемые сроки, в объеме номенклатуры группы | Код | B/03.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проекта договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика |
| Представление проекта договора для согласования с необходимыми структурными подразделениями |
| Оформление протокола разногласий |
| Согласование договора в соответствии с перечнем заинтересованных должностных лиц в соответствии с их компетенцией |
| Представление договора на регистрацию |
| Контроль соблюдения поставщиком условий договора |
| Обеспечение соответствия условий подписываемых договоров требованиям, изложенным в решениях закупочной комиссии |
| Своевременное заключение договоров по результатам проведенных закупочных процедур |
| Работа по выявлению и реализации неликвидных МТР, хранящихся на складах по закрепленной номенклатуре |
| Необходимые умения | Готовить документацию для оформления договора с поставщиком |
| Применять современные программные продукты, в том числе корпоративные и ресурсные информационные системы |
| Готовить проект договора на поставку комплектующих изделий ДИТ |
| Устранять разногласия в проекте договора |
| Контролировать правильность оформления поставщиками передаваемых в бухгалтерию счетов, счетов-фактур, принимать меры по устранению обнаруженных ошибок |
| Вести деятельность по обеспечению исполнения договорных обязательств |
| Осуществлять запросы на расценку, готовить документы для определения начальной максимальной цены договора |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации в сфере детских товаров |
| Документооборот в организациях по производству ДИП |
| Основные проекты договора на поставку МТР |
| Подходы к устранению разногласий проекте договора |
| Правила обеспечения эксплуатации ДИП |
| Требования к программе обеспечения качества ДИП |
| Требования входного контроля МТР |
| Организация и ведение договорной работы по обеспечению комплектующими изделиями ДИП |
| Номенклатура комплектующих изделий ДИП |
| Условия поставки импортных изделий, материалов и комплектующих для ДИП |
| Общие требования к обращению технической документации |
| Экономика организации производства |
| Другие характеристики | - |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление приемки продукции и ведение учета наличия МТР на складах | Код | B/04.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Приемка продукции производственно-технического назначения от транспортных организаций путем ее внешнего осмотра; проверки наличия сопроводительных документов, полноты и правильности их оформления, количества, комплектности, упаковки, маркировки продукции |
| Проверка соответствия продукции предъявляемым требованиям (качественных характеристик и контроль геометрических параметров) |
| Оценка соответствия условий хранения продукции требованиям нормативно-технической документации и организаций-изготовителей |
| Входной контроль комплектующих при поступлении товарно-материальных ценностей на склады хранения |
| Проведение обработки поступившего груза с целью обеспечения технических требований по хранению материальных ценностей на складах |
| Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах |
| Проведение инвентаризации материальных ценностей на складах |
| Согласование технических условий на поставку оборудования в части комплектности, консервации, упаковки, условий хранения |
| Контроль выполнения планов материально-технического обеспечения, соблюдения поставщиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования |
| Подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения |
| Контроль состояния запасов материалов по закрепленной номенклатуре на складах |
| Необходимые умения | Выявлять сверхнормативные запасы комплектующих изделий |
| Проводить приемку продукции |
| Проверять продукцию на предмет соответствия |
| Проводить инвентаризацию МТР |
| Пользоваться программами складского учета |
| Вести оформление отчетной документации |
| Оформлять документы на поставку материалов в требуемые сроки, в объеме номенклатуры своей группы |
| Оформлять документы для представления в таможенные органы по месту оформления груза |
| Учитывать и контролировать поступающие и списываемые МТР |
| Необходимые знания | Основы приемки продукции поставляемой по договору поставки МТР |
| Основы сопоставления поставляемой продукции требованиям по договору поставки МТР |
| Правила обеспечения безопасной эксплуатации ДИТ |
| Порядок приема МТР на склады ПТКДИП |
| Порядок приема, учета, выдачи и списания товарно-материальных ценностей складского хозяйства |
| Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и оборудования |
| Организация и ведение договорной работы в сфере обеспечения ДИТ комплектующими изделиями |
| Номенклатура комплектующих изделий ДИТ |
| Условия поставки импортных комплектующих изделий для ДИТ |
| Основы складского учета |
| Общие требования к обращению технической документации |
| Другие характеристики | - |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение договорной работы | Код | B/05.6 | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка документации для оформления договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика |
| Проведение работы с организациями-изготовителями |
| Согласование в установленном порядке с поставщиками изменения сроков поставки и замены МТР, а также своевременный отказ от излишнего количества МТР |
| Составление актов, ведение переписки по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласование изменения сроков поставок, замены оборудования и комплектующих изделий |
| Осуществление договорной деятельности в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов |
| Подготовка проектов договоров на поставку МТР, осуществление своевременного согласования и оформления договоров с поставщиками |
| Проведение переговоров с потенциальными поставщиками, запрос технико-коммерческих предложений на заявленную к приобретению продукцию |
| Обеспечение соответствия условий подписываемых договоров требованиям, изложенным в решениях закупочной комиссии |
| Обеспечение своевременного заключения договоров по результатам проведенных закупочных процедур |
| Обеспечение поставки МТР в соответствии со сроками, предусмотренными договорами |
| Контроль выполнения поставщиками договорных обязательств |
| Проведение претензионной, исковой работы при неисполнении поставщиками договорных обязательств, в соответствии с регламентирующими подобную деятельность организационно-распорядительными документами |
| Необходимые умения | Оформлять документацию для договора с поставщиком на условиях, содержащихся в документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика |
| Вести переговоры по закупкам |
| Вести оформление отчетной документации по ведению договора |
| Применять корпоративные и ресурсные информационные системы |
| Соблюдать требования норм, правил, эксплуатационно-технической и нормативной документации |
| Формировать технико-экономические запросы |
| Обеспечивать выполнение план-график работ по закупке |
| Проводить претензионную работу |
| Эффективно планировать рабочее время |
| Необходимые знания | Специальные условия поставки комплектующих изделий для ДИП |
| Номенклатура комплектующих изделий для ДИП |
| Условия поставки импортных комплектующих изделий для ДИП |
| Общие требования к обращению нормативной документации |
| Основы деловой переписки |
| Основы формирования технико-экономических запросов |
| Стандарты и положения организации об оформлении документации |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в сфере производства социально-значимых товаров |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Национальная ассоциация игрушечников (НАИР), город Москва |
| 2 | Некоммерческая организация «Ассоциация предприятий индустрии детских товаров» (АИДТ), город Москва |
| 3 | Ассоциация Производителей и Экспортеров Отечественных Спортивных Товаров и Оборудования, город Москва |
| 4 | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)