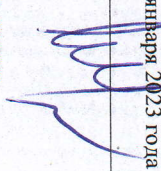


**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт дополнительного профессионального образования»**

Утверждаю  
Директор общества  
Митрохина А.В.  
«09» января 2023 года



«Договорная система в сфере закупок товаров, работ, услуг»  
с присвоением квалификации – Специалист-эксперт в сфере закупок товаров, работ,  
услуг отдельными видами юридических лиц

Для слушателей проходящих профессиональную переподготовку в объеме  
260 часов (с выдачей диплома профессиональной переподготовки)

2023 год, Краснодар

**АННОТАЦИЯ**  
дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки «Договорная система в сфере закупок товаров, работ, услуг»

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) профессиональной переподготовки «Договорная система в сфере закупок товаров, работ, услуг» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «Институт ДПО».

Программа профессиональной переподготовки на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику компетенции и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень компетенций, совершенствующихся или формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, а также тесты для проведения итоговой аттестации.

Нормативно-правовую базу ДПП составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Методические рекомендации по разработке профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ №ДП-1/05вн от 22.01.2015 г.);

4. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06);

5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н.

ФГОС ДПО на данную дополнительную профессиональную образовательную программу отсутствует.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых им при осуществлении организационно-педагогических по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Срок освоения ДПП составляет от 8 до 12 дней по очно-заочной, заочной форме обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы.
- 1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы.
- 1.3. Цель и планируемые результаты обучения.
- 1.4. Требования к контингенту.

#### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

- 2.1. Характеристика новой квалификации выпускника.
- 2.2. Характеристика и виды профессиональной деятельности выпускника.
- 2.3. Трудовые функции выпускника.

#### 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
- 3.2. Формирование результатов освоения программы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса.
- 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы.
- 4.2. Кадровое обеспечение реализации программы.
- 4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса.

#### 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 5.1. Формы аттестации по результатам освоения дополнительной профессиональной программы.
- 5.2. Оценочные материалы.

#### 6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ, РАБОЧАЯ ПРОГРАММА.

#### 7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) профессиональной переподготовки «Договорная система в сфере закупок товаров, работ, услуг» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «Институт ДПО».

Программа повышения квалификации направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику компетенции и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень компетенций, совершенствующихся или формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, а также тесты для проведения итоговой аттестации.

#### Определения, обозначения и сокращения, используемые в программе.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес-) процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

ВО – высшее образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ОПОП – основные профессиональные образовательные программы

ОС – образовательный стандарт

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ПК – профессиональные компетенции

ПС – профессиональный стандарт

ПСК – профессионально-специализированные компетенции

СПО – среднее профессиональное образование

ТФ – трудовая функция

УК – универсальные компетенции

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Нормативные документы для разработки** Дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Договорная система в сфере закупок товаров, работ, услуг»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3. Методические рекомендации по разработке профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ №ДП-1/05нн от 22.01.2015 г.);

4. Методические рекомендации по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06);

5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н.  
ФГОС ДПО на данную дополнительную профессиональную образовательную программу отсутствует.

## 1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимых им при осуществлении организационной деятельности по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Срок освоения ДПП составляет от 8 до 12 недель по очно-заочной, заочной форме обучения

Таблица 1 - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и(или) ТФ	Уровень квалификации или ОТФ и(или) ТФ
1	2	3
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»	5
	ОТФ 1: Обеспечение закупок для корпоративных нужд	6
	ОТФ 2: Осуществление закупок для корпоративных нужд	7
	ОТФ 3: Экспертиза результатов закупок, преска контракта	8
	ОТФ 4: Контроль в сфере закупок	

## 1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации ДПП является профессиональная переподготовка специалистов с высшим образованием или средним профессиональным образованием, которое направлено на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере организационной деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками, экспертизе результатов закупок с целью эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Планируемые результаты обучения по ДПП – является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в сфере законодательства о закупках Российской Федерации, которые необходимы для самостоятельной качественной работы должностных лиц, в обязанности которых входит закупка товаров, работ, услуг для корпоративных нужд.

По результатам обучения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке.

## 1.4. Требования к контингенту

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также получающие среднее профессиональное или высшее образование.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГРУПОВЫХ ФУНКЦИЙ

### 2.1. Характеристика новой квалификации выпускника

Согласно профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок» после освоения ДПП слушатель может работать специалистом по закупкам, работником контрактной службы, консультантом (старшим специалистом) по закупкам, контрактным управляющим, заместителем руководителя подразделения, руководителем подразделения, руководителем контрактной службы, советником, заместителем руководителя, руководителем в сфере корпоративных нужд, а также в организациях других организационно-правовых форм, консультантом по закупкам.

Видом профессиональной деятельности слушателя является деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения корпоративных нужд, основная цель данного вида деятельности - организация указанной деятельности для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения корпоративных нужд.

## 2.2. Характеристика и виды профессиональной деятельности слушателя

Видом профессиональной деятельности слушателя согласно профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок» является деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения корпоративных нужд. Область профессиональной деятельности слушателя включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, созданными и развиваемыми собственное дело.

В рамках ДПП профессиональной переподготовки слушатель должен быть подготовлен к выполнению ОТФ (таблица 2).

Таблица 2 - Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ДПП.

Профессиональный стандарт	ДПП
Специалист в сфере закупок	«Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Вид деятельности</b>
Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд	организационно-управленческая; информационно-аналитическая.
<b>Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ</b>	<b>Трудовые действия</b>
ОТФ 1: Обеспечение закупок для корпоративных нужд	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Формирование начальной (максимальной) цены закупки; Формирование описания объекта закупки; Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; Формирование порядка оценки участников; Формирование проекта контракта; Составление закупочной документации; Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; Сбор и анализ поступивших заявок; Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; Обработка заявок, проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; Публичное размещение полученных результатов; Направление приглашений для заключения контрактов; Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях; Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения

<p>ОТФ 2: Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций; Составление отчетной документации; Обработка, формирование, хранение данных; Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение; Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; Организация общественного обсуждения закупок;</p> <p>Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений; Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок; Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график; Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений; Организация утверждения плана закупок и плана-графика; Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей); Обработка, формирование, хранение данных</p>
<p>ОТФ 3: Экспертиза результатов закупок, приемка контракта</p>	<p>Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии; Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков; Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта; Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта</p> <p>Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии; Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта; Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействий) заказчика и для выполнения претензионной работы; Составление и оформление по результатам проверки документа</p>

<p>ОТФ 4: Контроль в сфере закупок</p>	<p>Оценка степени достижения целей закупок; Оценка обоснованности закупок; Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок; Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации; Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд; Оформление сводного аналитического отчета; Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок; Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам; Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности; Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок; Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов</p>
--	---

### 2.3. Трудовые функции слушателя

Трудовые функции слушателя согласно профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок» следующие:

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации и
А	Обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	A/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	A/02.5	
			Обработка результатов закупки и заключение контракта	A/03.5	
В	Осуществление закупок для корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	B/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	B/02.6	
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	C/01.7	7
			Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	C/02.7	
D	Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	D/01.8	8
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.8	

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы \*

Результаты освоения ДПП определяются способностью применять профессиональные компетенции (ПК), знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности (таблицы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4).

Таблица 3.1. Необходимые умения и знания по обобщенной трудовой функции «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Создавать и вести информационную базу данных	Необходимые умения
Иготавливать документы, форматировать, архивировать, направлять документы и информацию	
Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы	
Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	
Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки	
Описывать объект закупки	
Разрабатывать закупочную документацию	
Работать в единой информационной системе	
Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий	
Анализировать поступившие заявки	
Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры	Необходимые знания
Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	
Проверять необходимую документацию для заключения контрактов	
Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	
Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта	
Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств	
Организовывать уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях	
Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	
Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и	

административного законодательства в части применения к закупкам
Основы антимонопольного законодательства
Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Особенности составления закупочной документации
Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
Основы информатики в части применения к закупкам
Этика делового общения и правила ведения переговоров
Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Требования охраны труда

Таблица 3.2. Необходимые умения и знания по обобщенной трудовой функции «Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд»

Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
Составлять и оформлять отчетную документацию
Работать с закупочной документацией
Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы
Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения
Работать в единой информационной системе
Формировать начальную (максимальную) цену контракта
Обрабатывать и хранить данные
Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
Основы антимонопольного законодательства
Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

13

Особенности составления закупочной документации
Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
Экономические основы ценообразования
Основы информатики в части применения к закупкам
Регламенты работы электронных торговых площадок
Основы статистики в части применения к закупкам
Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Этика делового общения и правила ведения переговоров
Требования охраны труда

Таблица 3.3. Необходимые умения и знания по обобщенной трудовой функции «Экспертиза результатов закупок, приема контракта»

Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
Проводить проверку соответствия факторов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
Составлять и оформлять по результатам проверки документ
Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств
Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций
Принимать меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта
Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
Основы антимонопольного законодательства
Экономические основы ценообразования
Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

14

Основы статистики в части применения к закупкам
Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Особенности составления закупочной документации
Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок
Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
Особенности подготовки документов для претензионной работы
Этика делового общения и правила ведения переговоров
Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Требования охраны труда

Таблица 3.4. Необходимые умения и знания по обобщенной трудовой функции «Контроль в сфере закупок»

Необходимые умения	<p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации</p> <p>Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок</p> <p>Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам</p> <p>Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок</p> <p>Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности</p> <p>Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок</p> <p>Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию</p>
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
Основы антимонопольного законодательства
Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению
Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям
Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности
Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Основы менеджмента и управления персоналом
Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
Основы статистики в части применения к закупкам
Основы менеджмента и управления персоналом
Особенности составления закупочной документации
Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности
Правила административного документооборота
Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций
Нормативные акты и порядок проведения аттестации/сертификации или оценки квалификации работников
Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации
Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации
Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений
Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации



Этика делового общения и правила ведения переговоров
Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Требования охраны труда

### 3.2. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Результатом освоения ДПП являются:  
 - овладение видом профессиональной деятельности в сфере организации деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками, экспертизе закупок с целью эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд, корпоративных нужд, то есть формирование новых компетенций и освоение умений и знаний.  
 Результаты освоения ДПП приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Результаты освоения программы

1	2	3	4	5
Выявляете, осваиваете трудовые функции	Професии альяне компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умение (умест)	Знание (анал)
ОТФ 1. Освоение закупок для корпоративных нужд.	ТФ 1.1. Предпринимательский сбор данных, о потребности х, ценах на товары, работы, услуги	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Подготовка и направление предложений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. ТФ 1.1.1. Подготовка, оформление и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Использовать выиспительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации. Создавать и вести информационную базу данных. Использовать документ, форматировать, архивировать, направлять документы и информацию. Обобщать полученную информацию, выявлять на товары, работы, услуги, сопоставлять ее. Оформлять и формулировать аналитические выводы	Проблема законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. Основы лицензирования на рынке (по направлению). Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. Основы информации в части применения к закупкам. Этика, делового общения и правила ведения переговоров. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок. Требования охраны труда.
	ТФ 1.2. Подготовка закупочной документации и	Формирование начальной (максимальной) цены закупки. Формирование описания объекта закупки. Формирование требований, предъявляемых к участию в закупке. Формирование порядка оценки заявок. Формирование проекта контракта. Составление закупочной документации и публикация извещения о закупке. Об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта. Организовать проверку несоответствия документации для закупочной процедуры.	Использовать выиспительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации. Осуществлять начально (максимальную) цену закупки. Определять объект закупки. Разрабатывать закупочную документацию. Работать в единой информационной системе. Выявлять соответствие закупочным комиссиям и технически обосновать деятельность закупочных комиссий.	Проблема законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. Основы лицензирования на рынке (по направлению). Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. Основы информации в части применения к закупкам. Этика, делового общения и правила ведения переговоров. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок. Требования охраны труда.

	<p>Организационно-технического обеспечения закупочных комиссий</p> <p>Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий по осуществлению закупок</p>	<p>Сбор и анализ поступивших заявок</p> <p>Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок</p> <p>Обработка заявок, проверка соответствия параметров, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры</p> <p>Осуществление подготовки протокола заседания закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок</p> <p>Проблема: размещение полученных результатов</p> <p>Направление приглашений для заключения контрактов</p> <p>Осуществление проверки соответствия документов для заключения контрактов</p> <p>Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)</p>	<p>Исползовать вычислительную и иную информационную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Анализировать поступающие заявки</p> <p>Оценить результаты и подвести итоги закупочной процедуры</p> <p>Формировать и согласовать протокол заседания закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии</p> <p>Работать в единой информационной системе</p> <p>Проверить необходимость для заключения контрактов</p> <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)</p> <p>Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, об исполнении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о невыполнении исполнения контракта (с указанием документов нарушения) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применяются в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или расторжении контракта</p> <p>Организовывать уплуту денежных сумм по независимой оценке в предусмотренных случаях</p>	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>Основы Правдового, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам антимонопольного законодательства</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам</p> <p>Основы составления закупочной документации</p> <p>Основы ценообразования на рынке (по направлению)</p> <p>Методы определения и обоснования величины максимальных цен контракта</p> <p>Основы информатизации в части применения к закупкам</p> <p>Этика делового общения и права ведения переговоров</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>ОТФ 2</p> <p>Осуществление закупок для корпоративных</p>	<p>ТФ 2.1</p> <p>Составление планов и обоснование</p>	<p>Организация на стадии планирования закупок (подразделениями, исполнителями)</p>	<p>Использовать вычислительную и иную информационную технику, средства связи и коммуникаций</p>	<p>Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов регулирующих деятельность в сфере закупок</p>

<p>Инициатор</p>	<p>закупка</p>	<p>в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг</p> <p>Организация осуществления обслуживания закупки</p> <p>Разработка плана закупки и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупки</p> <p>Размещение в информационно-технологической сети "Интернет", публикации в печатных изданиях плана закупки и внесении изменений</p> <p>Осуществление подготовки обоснования закупки при формировании плана закупки</p> <p>Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график</p> <p>Трудовое размещение плана-графика, внесенных в него изменений</p> <p>Организация утверждения плана закупки и плана-графика</p> <p>Определение и обоснование величины (максимальной) цены контракта, в том числе закупочного с единичными поставками (подрядчиком, исполнителем)</p> <p>Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещении об осуществлении закупки, прилагаемых к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>Обработка, формирование, хранение данных</p>	<p>Коммуникации: Работать с закупочной документацией</p> <p>Анализировать поступающие замечания и предложения в ходе осуществления обслуживания закупки и формировать необходимые документы</p> <p>Подготавливать план закупки, план-график, внести в них изменения</p> <p>Работать в единой информационной системе</p> <p>Формировать начальную (максимальную) цену контракта</p> <p>Оформлять и хранить данные</p>	<p>Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам антимонопольного законодательства</p> <p>Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам антимонопольного законодательства</p> <p>Основы составления закупочной документации</p> <p>Основы ценообразования на рынке (по направлению)</p> <p>Порядок установления конкурентных факторов и величины выводов на характерных выводов на ставке товаров, работ, услуг (по направлению)</p> <p>Экономические ценообразования</p> <p>Основы информатизации в части применения к закупкам</p> <p>Основы статистики в части применения к закупкам</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>Инициатор</p>	<p>закупка</p>	<p>Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>Обоснование привнесения на основе конкурентной специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика</p> <p>Сопоставление требований к закупочным заявкам, работ, услуг (в том числе начальной (максимальной) цене) и (или) нормативным запретам на осуществление функций заказчика и параллельное их размещение</p> <p>Организация и контроль разработки проекта контракта, типовых условий контрактов</p> <p>Составление и публикование размещения отчета об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций</p>	<p>Использовать вычислительную и иную информационную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>Организовывать разработку и контролю контрактов типовых условий</p> <p>Работать в единой информационной системе</p> <p>Оформлять и хранить данные</p> <p>Составлять и оформлять отчетную документацию</p>	<p>Основы информатизации в части применения к закупкам антимонопольного законодательства</p> <p>Основы статистики в части применения к закупкам антимонопольного законодательства</p> <p>Основы ценообразования на рынке (по направлению)</p> <p>Порядок установления конкурентных факторов и величины выводов на характерных выводов на ставке товаров, работ, услуг (по направлению)</p> <p>Экономические ценообразования</p> <p>Основы информатизации в части применения к закупкам</p> <p>Основы статистики в части применения к закупкам</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>



<p>ТФ-42 Аудит и контроль в сфере закупок</p>	<p>Выполнение анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок</p>	<p>Выполнение анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок</p>	<p>Исполнение и контроль за исполнением результатов закупок, достижение целей закупок</p>	<p>Методология проведения экспертизы соответствия результатам, условиям контракта</p> <p>Этап делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>
<p>Анализ и оценка результатов закупок, достижения целей закупок</p>	<p>Выполнение анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок</p>	<p>Выполнение анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок</p>	<p>Исполнение и контроль за исполнением результатов закупок, достижение целей закупок</p>	<p>Методология проведения экспертизы соответствия результатам, условиям контракта</p> <p>Этап делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>

	<p>Этап делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	--

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на получение компетенций, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

Система ДПО представляет собой совокупность взаимодействующих:

- программ дополнительного профессионального образования;
- структурных подразделений ДПО.

ДПП предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин и новых технологий, необходимых для получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки составляет 260 часов.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки слушатель получает диплом.

Дополнительные профессиональные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования.

##### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы

Учебно-методические и информационные ресурсы ООО «Институт ДПО» обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п.), самостоятельной учебной работы слушателей.

Образовательный процесс при реализации дополнительной профессиональной программы обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами, в том числе:

- электронно-библиотечной системой;
- ресурсами Интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);
- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе, по каждой учебной дисциплине ДПП, что отражено в рабочих программах дисциплин.

##### 4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим одному из следующих условий:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

- наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации программы обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения – «Учебный отдел».

#### 4.4. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы ООО «Институт ДПО» обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских занятий, консультаций и т.п.), самостоятельной учебной работы слушателей.

Слушателям предоставлена возможность пользования ноутбуком с выходом в интернет, а также возможность использования оргтехники (копировально-множительные аппараты, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Материально-техническое обеспечение программы

№ п/п	Вид занятий	Аудиторный фонд	Оснащенность оборудованием
1.	Лекции	Лекционные аудитории (мультимедийный кабинет)	Видеопроjectionное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в сеть Интернет; проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Компьютерный класс	Ноутбук с выходом в интернет; проектор, экран
3.	Самостоятельная работа	Компьютерный класс Библиотека	Ноутбук с выходом в интернет; проектор, экран I рабочее место, оснащенное ноутбуком с доступом к базам данных сети Интернет

## 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Формы аттестации

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (проводится в форме итогового тестирования).

- текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем в форме промежуточного тестирования с результатом «зачет» или «незачет».

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме тестирования с результатом «зачет» или «незачет».

Результат «зачет» выставляется в том случае, если слушателем даны правильные ответы на не менее чем 70% вопросов.

В случае, если слушателем дано менее 70% правильных ответов, с ним проводятся индивидуальные занятия, кроме того слушатель обязан самостоятельно изучить материал и повторно пройти тестирование. В случае результата «незачет» слушатель отчисляется из числа слушателей и ему выдается справка о факте обучения с результатами тестирования.

### 5.2. Оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Промежуточная аттестация (промежуточное тестирование):

№	Что размещаем	В какие сроки	Чем регламентировано
1	Положение о зачете		
2	Изменения положения о зачете		
<b>Планирование закупок</b>			
3	План закупки товаров (работ, услуг) на срок не менее чем один год		
4	Изменения, вносимые в план закупки		
5	План закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет		
6	Изменения, вносимые в план закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств		
<b>Конкурентная закупка</b>			
7	Извещение/документация о проведении конкурса		
8	Извещение/документация о проведении аукциона		
9	Извещение/документация о проведении запроса предложения		
10	Извещение о проведении запроса котировок		
11	Информация о иных конкурентных закупках		
<b>Информация, связанная с проведением конкурентной закупки</b>			
12	Изменения, вносимые в извещение, документацию		

13	Предоставление разъяснений участнику закупки		
14	Заказчик вправе не отвечать на запрос, если он поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок		
14	Размещение в ЕИС разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос		
15	Протоколы (промежуточные, итоговые), составляемые в ходе закупки		
16	Отмена закупки		
17	Решение об отмене закупки		
18	Срок заключения договора		
<b>Неконкурентные закупки</b>			
19	Информация о закупке у единственного поставщика		
20	Информация о иных неконкурентных закупках		
21	Протоколы (промежуточные, итоговые), составляемые в ходе неконкурентной закупки		
22	Срок заключения договора по результатам закупки у единственного поставщика		
23	Срок заключения договора по результатам иных неконкурентных закупок		
<b>Регистр договоров</b>			
24	Направление информации о заключенном договоре		
25	Информация об изменении договора		
26	Информация о расторжении договора		
27	Информация о приемке и об исполнении договора		
<b>Отчетность</b>			
28	Ежемесячная отчетность, содержащая сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком в отчетном месяце		
29	Ежемесячная отчетность, содержащая сведения о закупках товаров российского происхождения		
30	Годовая отчетность, содержащая сведения о закупках товаров российского происхождения		

27

<b>Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП)</b>			
31	Перечень (работ, услуг), закупка которых осуществляется у субъектов МСП Перечень размещается в ЕИС и на сайте заказчика		
32	Раздел плана закупки у субъектов МСП в соответствии с утвержденным перечнем товаров (работ, услуг), закупка которых осуществляется у субъектов МСП на срок не менее чем три года		
33	Изменения, внесенные в раздел плана закупки у субъектов МСП		
34	Извещение/документация о проведении конкурса среди субъектов МСП: при НМЦД ≤ 30 млн руб. при НМЦД > 30 млн руб.		
35	Извещение/документация о проведении аукциона среди субъектов МСП: при НМЦД ≤ 30 млн руб. при НМЦД > 30 млн руб.		
36	Извещение/документация о проведении запроса предложений среди субъектов МСП ограничение НМЦД ≤ 15 млн руб.		
37	Извещение о проведении запроса котировок среди субъектов МСП ограничение НМЦД ≤ 7 млн руб.		
38	Иные конкурентные закупки у субъектов МСП		
39	Неконкурентные закупки (единственный поставщик и иные неконкурентные) у субъектов МСП		
40	Срок заключения договора по итогам конкурентной закупки среди субъектов МСП		
41	Срок заключения договора по итогам неконкурентной закупки среди субъектов МСП		
42	Направление в регистр договоров информации о заключении договора с субподрядчиком из числа субъектов МСП в случае, если договором установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков из числа субъектов МСП		
43	Срок оплаты по договорам, заключенным с контрагентами из числа субъектов МСП		
44	Годовой отчет о закупке товаров (работ, услуг) у субъектов МСП		

28

## Итоговое тестирование

### 1. Кем утверждается Положение о закупке автономного учреждения:

1. Наблюдательным советом учреждения;
2. Руководителем учреждения;
3. Учредителем учреждения

### 2. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок:

1. Не менее чем один год;
2. На один год;
3. Не более чем на один год

### 3. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1. Путем проведения торгов (конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме);
2. Путем проведения торгов и иными способами, установленными положением о закупке и соответствующими требованиями закона № 223-ФЗ;
3. Путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);

### 4. Способы неконкурентной закупки:

1. Закупка у единственного поставщика;
2. Способы неконкурентной закупки, в том числе закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), устанавливаются положением о закупке;
3. Способы неконкурентной закупки устанавливаются положением о закупке.

### 5. Закупка товаров, работ и услуг, включенных в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21 июня 2012 г. N 616 «Об утверждении Перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»:

1. Осуществляется только в электронной форме;
2. Не осуществляется в электронной форме, если закупка осуществляется у единственного поставщика;
3. Осуществляется в рамках законодательства о контрактной системе.

### 6. Способы закупки товаров, работ и услуг, включенных в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21 июня 2012 г. N 616 «Об утверждении Перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»:

1. Определены в постановлении Правительства РФ;
2. Определяются заказчиком самостоятельно;
3. Осуществляется в рамках законодательства о контрактной системе.

### 7. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключаются заказчиком:

1. По результатам закупки, осуществляемых в соответствии с планом закупки (если иное не установлено законом № 223-ФЗ);
2. В соответствии с планом закупки;
3. В соответствии с планом-графиком закупок.

### 8. Сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей, в плане закупки:

1. Отражаются в обязательном порядке;
2. Могут не отражаться;
3. Не отражаются.

### 9. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту):

1. До даты окончания срока подачи заявок;
2. До наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке;
3. До момента заключения договора с участником закупки.

### 10. План закупки размещается заказчиком:

1. В течение одного месяца, с момента утверждения акта о бюджете на следующий календарный год;
2. не позднее 31 декабря текущего календарного года;
3. Нет правильного варианта ответа.

### 11. Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке:

1. В течение трех дней с даты поступления запроса;
1. В течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса;
3. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса.

### 12. Комиссия по осуществлению конкурентной закупки:

1. Создается заказчиком при проведении конкурса;
2. Создается заказчиком при проведении конкурентной закупки;
3. Может не создаваться.

### 13. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки:

1. Хранятся членами комиссии в течение трех лет;
2. Хранятся заказчиком в течение пяти лет;
3. Хранятся заказчиком в течение трех лет;

### 14. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика:

1. В судебном порядке;
2. В антимонопольный орган;
3. В судебном или административном порядке.

### 15. Конкурентные закупки:

1. Могут включаться в себя один или несколько этапов;
2. Могут включаться в себя несколько этапов;
3. Могут включаться в себя один или несколько этапов при проведении конкурсов

### 16. При закупке требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков:

1. Заказчик обязан установить;
2. Заказчик не вправе устанавливать;
3. Заказчик вправе установить.

### 17. Извещение о проведении конкурса размещается в единой информационной системе:

1. Не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок;
2. Не менее чем за двадцать рабочих дней до дня окончания подачи заявок;
3. Не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок.

### 18. Заказчик не устанавливает в документации о конкурентной закупке требование обеспечения заявок на участие в закупке, если:

1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает пять миллионов рублей;
2. Начальная (максимальная) цена договора не превышает один миллион рублей;
3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает три миллиона рублей.

### 19. Размещение в единой информационной системе информации о закупке осуществляется:

1. Исключительно на русском языке;
2. На русском языке, но не исключена возможность размещения заказа на иностранном языке;
3. Либо на русском языке либо на иностранном языке, но с одновременным размещением перевода документа на русский язык.

### 20. Для подачи заявки на участие в конкурентной закупке в электронной форме участнику закупки необходимо:

1. Зарегистрироваться в единой информационной системе;
2. Получить аккредитацию на электронной площадке, на которой планируется проведение закупки;
3. Получить регистрацию на электронной площадке.

### 21. Участник конкурентной закупки в электронной форме, подавший заявку на участие в такой закупке, вправе:

1. Отзывать данную заявку либо внести в нее изменения, только в том случае, если заказчиком были внесены

изменения в документацию о закупке;

2. Отозвать данную заявку не позднее даты рассмотрения заявки комиссией заказчика.

3. Отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок.

22. Кем утверждается Положение о закупке бюджетного учреждения:

1. Наблюдательным советом учреждения;
2. Руководителем учреждения;
3. Учредителем учреждения

23. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара:

1. не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
2. является основанием для отклонения заявки на участие в закупке;
3. не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке из реестра евразийской промышленной продукции.

24. Положение о закупке подлежит обязательному размещению на официальном сайте:

1. Не ранее чем в течение 15 дней с момента его утверждения;
2. Не позднее чем в течение 15 рабочих дней с момента его утверждения;
3. Не позднее чем в течение 15 дней с момента его утверждения.

25. В соответствии с постановлением Правительства от 03.12.2020 года № 2013 товаром российского происхождения признается товар:

1. произведенный на территории Российской Федерации;
2. произведенный на территории Российской Федерации или государства - члена Евразийского экономического союза;
3. включенный в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации, или в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства - члена Евразийского экономического союза, или в единый реестр российской радиоэлектронной продукции.

26. Протокола, составленные в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем:

1. через три дня со дня подписания таких протоколов;
2. через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов;
3. не позднее, чем на следующий рабочий день со дня подписания таких протоколов.

27. Размер обеспечения заявки должен составлять:

1. Не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.
2. От 1 до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора.
3. Не более двух процентов начальной (максимальной) цены договора.

28. При осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений в электронной форме:

1. Не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;
2. Не менее чем за пять дней до дня проведения такого запроса предложений;
3. Не менее чем за десять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений.

29. Документ, регламентирующий закупочную деятельность заказчика:

1. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
2. Положение о закупке;
3. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти РФ.

30. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков не являются на этот реестр:

1. По истечении трех лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков;
2. По истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков;
3. По истечении одного года со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков.

## 6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН Дополнительной профессиональной программы

### Категории обучаемых:

Программа повышения квалификации предназначена для руководителей Заказчиков, контрактных управляющих, руководителей и специалистов контрактных служб, членов комиссии.

- государственные органы (в том числе органы государственной власти);
- органы управления государственными внебюджетными фондами;
- органов местного самоуправления;
- бюджетных учреждений;
- автономных учреждений;
- автомобильных учреждений;
- государственных и муниципальных унитарных предприятий;
- государственных корпораций, государственных компаниями;
- научно-правовыми компаниями;
- субъектами естественных монополий;
- организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере электроэнергетики, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, обращения с твердыми коммунальными отходами,

- хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов;

- дочерними хозяйственными обществами, в уставном капитале которых более пятидесяти процентов долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 1 настоящей части юридическим лицам;

- дочерними хозяйственными обществами, в уставном капитале которых более пятидесяти процентов долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 2 настоящей части дочерним хозяйственным обществам.

К освоению Программы допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Продолжительность обучения:** 260 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### Формы обучения:

Очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### Режим занятий:

Не более 10 академических часов в день в период очного обучения. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (трафику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

### Учебный план (таблица 4)

№№	Наименование учебных модулей	Всего час.	В том числе, час			
			Лекции/занятия	Практические занятия/семинары	Самостоятельная работа	Тестирование
1	Модуль 1. Основы законодательства, в части применения к закупкам.	20	5	1	9	5
2	Модуль 2. Планирование, обоснование НИЦЦ	40	4	4	27	5
3	Модуль 3. Способы закупок	123	11	7	95	10



4	Модуль 4. Особенности осуществления отдельных видов закупок	20	0	0	15	5
5	Модуль 5. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров	35	3	1	26	5
6	Модуль 6. Контроль в сфере закупок	20	2	0	13	5
8	Итоговая аттестация	2	0	0	0	2
	Итого:	260	0	25	13	185
						37

## Содержание рабочей программы профессиональной переподготовки

### Модуль 1. Основы законодательства, в части применения к закупкам. Психология управления.

#### Менеджмент организации (20 часов).

Основы гражданского законодательства в части применения к закупкам. Основы земельного законодательства в части применения к закупкам. Основы трудового законодательства в части применения к закупкам, включая охрану труда (1 час)

Основы административного законодательства в части применения к закупкам (1 час)

Основы налогового законодательства в части применения к закупкам (1 час)

Сфера применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (1 час). Основные понятия, используемые в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (0,5 час).

Цели осуществления закупок, информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок и корпоративных закупок, организация электронного документооборота (1 час).

Основные принципы законодательства в сфере закупок (открытость и прозрачность, обеспечение конкуренции, профессионализм заказчика, стимулирование инноваций, единство контрактной системы в сфере закупок, ответственность за результативность, обеспечение государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок) (0,5 час).

Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным, учреждением, государственным, муниципальным унитарными предприятиями и иными юридическими лицами (1 час).

Права, обязанности, функции (полномочия) заказчика, контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок, специализированной организации, экспертов, экспертных организаций (2 часа).

Государственная политика в области противодействия коррупции (0,5 часов)

Психология управления и организационная психология. Управление проектами. Управление персоналом современной организации. Документационное обеспечение управления (0,5 час)

Национальный режим (4 часа)  
Текущий контроль знаний (3 часов). Тестирование.

### Модуль 2. Планирование закупок, обоснование НИМЦ, мониторинг и аудит в сфере закупок (40 часов)

Порядок планирование закупок, составления планов закупок, планов-графиков закупок (2 часа).

Порядок обоснования закупок (1 час)

Нормирование в сфере закупок (1 часов)

Обязательное общественное обсуждение закупок (2 часа)

Порядок установления начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (5 часов)

Порядок составления планов закупок (2 часа).

Порядок составления планов-графиков закупок (2 часа).

Порядок установления начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (2 часа).

Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) (3 часа)

Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) (2 часа)

Порядок применения идентификационного кода закупки (2 часа)  
Правила описания объекта закупки, составления технического задания на закупку товаров, работ, услуг. Порядок применения каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (4 часа).

Организация и проведение мониторинга закупок и аудита в сфере закупок: нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации (2 часа)

Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд (5 часов)

Текущий контроль знаний (3 часов). Тестирование.

### Модуль 3. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (123 часа)

Организация осуществления закупок: способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (5 часов)

Совместные конкурсы и аукционы (8 часов)

Инструменты и правовые механизмы защиты интересов заказчиков при проведении закупок:

- обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов (5 часов),

условия независимых гарантий, реестр независимых гарантий (5 часов)

- антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона (5 часов)

Реестр неброkersких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (5 часов)

Участники закупок: Требования к участникам закупки (5 часов).

Участие учреждений и предприятий угольно-исполнительной системы в закупках, участие организаций инвалидов в закупках (5 часов)

Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках (5 часов).

Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Изменение отзавя заявок (5 часов)  
Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки (10 часов)

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): случаи закупки товаров, работ, услуг путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (5 часов).

Проведение запроса котировок: требования, предъявляемые к проведению запроса котировок, порядок проведения запроса котировок, порядок подачи заявки на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценка заявки на участие в запросе котировок, последствия признания запроса котировок несостоявшимся: порядок документального оформления и проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (10 часов).

Особенности проведения запроса котировок для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме нормального жизнеобеспечения граждан (5 часов).

Проведение запроса предложений: случаи закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, подача заявок на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений, заключение контракта по результатам запроса предложений, последствия признания запроса предложений несостоявшимся (5 часов)

Аукцион в электронной форме (электронный аукцион): особенности документооборота при проведении электронного аукциона, аккредитация участников электронного аукциона на электронной площадке, реестр участников электронного аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке, извещение о проведении электронного аукциона, содержание документации об электронном аукционе, порядок предоставления документации об электронном аукционе, разъяснений се

положений и внесение в нее изменений, порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе, порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, порядок проведения электронного аукциона, порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, заключение контракта по результатам электронного аукциона, последствия признания электронного аукциона несостоявшимся (15 часов).

Проведение открытого конкурса: извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация, порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе, заключение контракта по результатам конкурса, последствия признания конкурса несостоявшимся (10 часов).

Особенности проведения конкурса: с ограниченным участием, двухэтапного конкурса (5 часов).  
Текущий контроль знаний (10 часов). Тестирование.

#### Модуль 4. Особенности осуществления отдельных видов закупок (20 часов)

Особенности заключения энергосервисных контрактов (3 часа).

Порядок документального оформления и проведения закупки (конкурс, электронный аукцион, запросом котировок) для заключения энергосервисных контрактов (2 часа).

Особенности заключения государственных контрактов на оказание услуг для обеспечения обороны страны, безопасности государства, правоохрана с единственным исполнителем (5 часов).

Особенности заключения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, включаемых в государственный оборонный заказ, и закупок материальных ценностей, поставляемых в государственный оборонный резерв (2 часа).

Особенности осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (3 часа).

Текущий контроль знаний (5 часов). Тестирование.

#### Модуль 5. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов (35 часов)

Контракт: содержание, порядок заключения, обязательные требования к составу реквизитов (5 часов).

Особенности исполнения контракта. Проводить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта. Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертиза) закупочной процедуры и документа (5 часов).

Изменение условий контракта (5 часов)

Порядок расторжения контракта. Порядок применения одностороннего отказа от исполнения контракта. Порядок расторжения контракта по соглашению сторон. Порядок и условия расторжения контракта в судебном порядке (5 часов).

Обеспечение исполнения контракта (3 часов).

Рестор контрактов, заключенных заказчиками (5 часов).

Претензионный порядок урегулирования споров и разногласий при заключении и исполнении контракта (2 часа).

Текущий контроль знаний (5 часов). Тестирование.

#### Модуль 6. Контроль в сфере закупок (20 часов)

Организация контроля в сфере закупок: органы контроля, их полномочия (2 часа).

Планывые и внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (3 часа).

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки (2 часа).

Ведомственный контроль в сфере закупок, контроль в сфере закупок, осуществляемый заказчиком, общественный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (3 часа).

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (3 часа).  
Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (2 часа).

Судебная практика применения положений законодательства о закупках (2 часа).

Анализ и методики оценки степени достижения целей закупки и их обоснованности. Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации (1 час).

Текущий контроль знаний (5 часов). Тестирование.

#### Итоговая аттестация (2 часа).

Очная часть обучения с разбивкой по темам и часам:

Кол-во часов	наименование
1	Основные понятия, процесс, задачи и принципы закупок
1	Организация деятельности заказчика по осуществлению закупок. Заказчики в сфере закупок. Комиссия по закупкам
2	Положение о закупках: содержание, порядок утверждения и внесения изменений
2	Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства
2	Национальный режим в закупках
2	Планирование закупок
2	Отчеты о закупке
2	Техническое задание (судебная и административная практика)
2	Разработка документации о закупке.
2	Участники закупки. Требования к участникам закупки
2	Проведение конкурса. Общие положения об аукционе. Закупка у единственного поставщика. Иные способы закупки
2	Существенные условия договора. Изменение условий договора. Порядок исполнения договора
2	Итоговое тестирование. Круглый стол – подведение итогов, тестирования

#### 7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Период обучения	Период очного обучения	Стоимость обучения
13 марта – 19 мая 2023 года	с 13.03.2023 по 15.03.2023 года	14850,00
15 мая – 14 июля 2023 года	с 15.05.2023 по 17.05.2023 года	14850,00
21 августа – 20 октября 2023 года	с 21.08.2023 по 23.08.2023 года	14850,00
18 декабря 2023 года – 26 февраля 2024 года	с 18.12.2023 по 20.12.2023 года	14850,00