

АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических
лиц»

Общество с ограниченной ответственностью

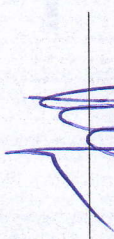
«Институт дополнительного профессионального образования»

Утверждаю

Директор общества

Митрохина А.В.

«09» января 2023 года



Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц»

(40 часов)

(с выдачей удостоверения о повышении квалификации)

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) повышения квалификации «Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «Институт ДПО».

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) 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, совершенствующихихся 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 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-1/05вн 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. Профессionalный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н.
- ФОС 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 организационной деятельности по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.
- Срок освоения ДПП составляет от 4 до 10 дней очно-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 континенту.

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) повышения квалификации «Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «Институт ДПО».

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) 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 континенту; характеристику компетенции и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень компетенций, совершенствующихся или формирующихся в результате освоения программы; организационно-методические 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

ОПОП - основное профессиональное образование

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 повышения квалификации «Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

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-1/05вн 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.

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, необходимым им при осуществлении организационной деятельности по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Срок освоения ДПП составляет от 4 до 10 дней по очно-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 квалификация 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»	
	ОТФ 1: Обеспечение закупок для корпоративных нужд	5
	ОТФ 2: Осуществление закупок для корпоративных нужд	6
	ОТФ 3: Экспертиза результатов закупок, приема контракта	7
	ОТФ 4: Контроль в сфере закупок	8

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации ДПП является повышение квалификации специалистов с высшим образованием или средним профессиональным образованием, которое направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере организации 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 контрактной системы в Российской Федерации, которые необходимы для самостоятельной качественной работы должностных лиц, в обязанности которых входит закупка товаров, работ, услуг для корпоративных нужд.

По результатам обучения на курсах повышения квалификации слушатели получают удостоверение о повышении квалификации.

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, ТРУДОВЫХ 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 слушателей 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 повышения квалификации слушатель должен быть подготовлен к выполнению ОТФ (таблица 2).

7

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»
Вид профессиональной деятельности	Вид деятельности
Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд	организационно-управленческая; информационно-аналитическая.
Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ	Трудовые действия
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 приеме результатов отдельного этапа исполнения контракта; Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), 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

ОТФ 2: Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	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; 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
ОТФ 3: Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	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 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 (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы; Составление и оформление по результатам проверки документа

9

ОТФ 4: Контроль в сфере закупок	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
---------------------------------	---

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 (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
			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
			Осуществление процедур закупок	B/02.6
С	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдения условий контракта	C/01.7
			Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	C/02.7
D	Контроль в сфере закупок	8	Мониторинг в сфере закупок	D/01.8
			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»

Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Создавать и вести информационную базу данных
	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
	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
Необходимые знания	Анализировать поступившие заявки
	Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры
	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
	Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о незавершенном 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
Необходимые умения	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
Необходимые знания	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 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
	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертиз (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
Необходимые умения	Составлять и оформлять по результатам проверки документ
	Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств
	Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций
	Применять 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
Необходимые знания	Экономические основы ценообразования
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Основы статистики в части применения к закупкам
Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Особенности составления закупочной документации
Порядок установления ценообразующих факторов и выделения 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»

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

		Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и задерживов в сфере закупок Сбор и анализ поступающих заявок Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок Обработка заявок, проверка соответствия заявок, оценка результатов и подписание итогов закупочной процедуры Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок Пробное размещение полученных результатов Направление приглашений для заключения контрактов Осуществление проверки необходимых документов для заключения контрактов Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) Обработка результатов закупки и заключение контракта	Использовать вычислительную и иную компьютерную технику, средства связи и коммуникаций Анализировать поступившие заявки Оценить результаты и подписать итоги закупочной процедуры Формировать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок Работать в единой информационной системе Проверять необходимость для заключения контрактов Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) Составлять и оформлять отчет, содержащий информационно об исполнении контракта, о соблюдении и пропусках сроков исполнения контракта, о нарушении исполнения контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применяются в связи с нарушением условий контракта или его исполнения Изменять или о расторжении контракта Организовать осуществление оплаты поставленного товара, выполненных работ (результатов, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта Организовать осуществление уплаты денежных сумм по неисполненным этапам в предусмотренных случаях Организовать работу в единой информационной системе Организовать осуществление оплаты поставленного товара, выполненных работ (результатов, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта Организовать осуществление уплаты денежных сумм по неисполненным этапам 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 Основы составления закупочной документации Основы ценообразования 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 законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
ОТФ.2	Осуществление закупок для корпоративных	Организация на стадии планирования закупок консультирует поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Использовать вычислительную и иную компьютерную технику, средства связи и коммуникаций	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

нужд	закупки	в целях определения состояния конкурентной среды рынков соответствующих рынков товаров, работ, услуг Организация общественного обеспечения закупок Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений Обоснование подготовки обоснования закупок при формировании плана закупок Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график Пробное размещение плана-графика, внесенных в него изменений Организация утверждения плана закупок и плана-графика Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заявляемого с единственной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещении об осуществлении закупок, приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Обработка, формирование, хранение данных Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Обоснование применения на основе специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика Составление "Требований к закупкам" Осуществление отгрузки товаров, работ, услуг (в том числе на условиях (максимальной) цены) и (или) нормативный затрат на обеспечение функций заказчика и публицистическое разрешение Организация и контроль работы проектов контрактов, типовых условий контрактов Составление и пробное размещение ответа об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	Работать с закупочной документацией Анализировать поступившие заявки и предложения в ходе осуществления обеспечения закупок Оформить план закупок и разместить документацию Подготавливать план закупок, план-график, внести в них изменения Работать в единой информационной системе Формировать начальную (максимальную) цену контракта Обосновать и хранить данные Разработать план-график Оформить и хранить данные Составить и оформить отчетную документацию	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 составления закупочной документации Основы ценообразования на рынке (по направлению) Порядок установления ценосубъектов факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлению) Экономические основы ценообразования Основы информации в части применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок Требования охраны труда
ТФ.2.2	Осуществление закупок	Осуществление закупок	Осуществление закупок	Осуществление закупок

[illegible]

Т0.4.2 Аудит и контроль в сфере закупок	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 исполнению, заключенным и исполненным контрактам. Осуществление экспертно-аналитической деятельности и разработки нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптации и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Проведение плановых проверок в отношении объектов контроля при осуществлении закупок. Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок. Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов	Исполнительность, выразительность и нитро-экспертность, технико-средства связи и коммуникаций. 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 исполнению, заключенным и исполненным контрактам. Осуществление экспертно-аналитической деятельности и разработки нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптации и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок	документации Методология проведения экспертизы соответствия результатов закупок условиям контракта Этика делового общения и права ведения переговоров Дисциплина труда и внутренних трудовой распорядок Требования охраны труда Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы предпринимательства, бухгалтерского, бюджетного, налогового, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Основы применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Основы менеджмента и управления персоналом Нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательско-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Порядок установления необходимых факторов и выводов на основании выводов на статистике, выводов на статистике, выводов на статистике Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений Практика в сфере закупок Особенности составления закупочной документации Права административного документооборота Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификации Нормативные акты и порядок проведения аттестационных работ Методология проведения экспертизы закупок Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупок Документация проверок и документов Методология проведения экспертизы соответствия результатов закупок условиям контракта
--	--	---	--

			Этика делового общения и права ведения переговоров Дисциплина труда и внутренних трудовой распорядок Требования охраны труда
--	--	--	--

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ 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 повышение квалификации лиц, имеющих профессиональное образование, 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 совершенствования и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Повышение квалификации также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменяющимся экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Повышение квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании профессиональных стандартов, установленных квалификационных требований к конкретным квалификациям и должностям.

Нормативный срок прохождения повышения квалификации специалистов составляет 40 часов.

По результатам прохождения повышения квалификации слушатель получает удостоверение.

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 дополнительных профессиональных программ 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 учебной 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 предоставляется возможность пользования ноутбуком с выходом в интернет, а также возможность использования ортехники (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)	Видеопроекторное 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	Ноутбук с выходом в интернет; проектор, экран
		Библиотека	1 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:

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

- текущий контроль знаний слушателей по каждой дисциплине (проводится преподавателем в форме контрольного опроса или собеседования на практических (семинарских) занятиях).

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 проводится индивидуальное занятие, 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. Основные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

1. Кем утверждается Положение о закупке автономного учреждения:

1. Наблюдательным советом учреждения;
2. Руководителем учреждения;
3. Ученым учреждением

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 котировок 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. Определены заказчиком самостоятельно;
3. Осуществляется в рамках законодательства о контрактной системе.

7. **Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключаются заказчиком:**
1. По результатам закупок, 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 размещение 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. **Протокол, составленный в ходе осуществления конкурентной закупки:**

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

14. **Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) заказчика:**

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

15. **Конкурентные закупки:**

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

16. **При закупке требование об отсуствии 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 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. Пройти регистрацию на электронной площадке.

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

1. Отозвать 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. 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 государств - членов 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 радиотехнической продукции.

26. **Протокол, составленный в ходе закупки, размещается 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.

- От 1 до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора;
- 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:

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

29. Документ, регламентирующий закупочную деятельность заказчика:

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

30. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра:

- По истечении трех лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков;
- По истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков;
- 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:

- государственных органов (в том числе органов государственной власти);
- органов управления государственными внебюджетными фондами;
- органов местного самоуправления;
- бюджетных учреждений;
- автономных учреждений;
- государственных и муниципальных унитарных предприятий;
- государственных корпораций, государственных компаниями,
- публично-правовыми компаниями,
- субъектами естественных монополий,
- организациями, осуществляющими регулирование в сфере электроснабжения, 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:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения: 40 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения:

Очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная.

Режим занятий:

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

Учебный план (таблица 4)

	Наименование дисциплины	всего	В том числе			тестирова ние
			лекции	Практичес кие занятия	Самостоят ельная работа	
1	Основные понятия, процессы, задачи и принципы закупок	2	1	0	1	
2	Организация деятельности заказчика по осуществлению закупок. Комиссия по закупкам	2	0,5	0	1,5	
3	Заказчики в сфере закупок	2	0,5	0	1,5	
4	Участники закупок. Требования к участникам закупок	2	2	0	0	
5	Планирование закупок	4	1	1	2	
6	Разработка документации о закупке.	2	1	1	0	
7	Техническое задание (судебная и административная практика).	4	1	1	2	
8	Нацпроектный режим в закупках	2	2	0	0	
9	Положение о закупках: содержание, порядок утверждения и внесения изменений	2	1	1	0	
10	Проведение конкурса. Общие положения об аукционе.	2	1	0	1	
11	Отчеты о закупке	4	1	1	2	
12	Закупка у единственного поставщика. Иные способы закупки	2	1	0	1	
13	Обжалование действий заказчика, реестр недобросовестных поставщиков	2	0	0	2	
14	Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	2	2	0	0	
15	Существенные условия договора. Изменение условий договора.	2	1	0	1	
16	Порядок исполнения договора	2	0	1	1	
17	Итоговая аттестация (тестирование – очно)	2				2
	Итого по программе	40	16	6	16	2

7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Период обучения	Период очного обучения	Стоимость обучения
13 марта – 17 марта 2023 года	с 13.03.2023 по 15.03.2023 года	8100,00
15 мая – 19 мая 2023 года	с 15.05.2023 по 17.05.2023 года	8100,00
21 августа – 25 августа 2023 года	с 21.08.2023 по 23.08.2023 года	8100,00
18 декабря – 22 декабря 2023 года	с 18.12.2023 по 20.12.2023 года	8100,00