Общество с ограниченной ответственностью

«Институт дополнительного профессионального образования»

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

Программа программы повышения квалификации

«Управление государственными и муниципальными закупками»

для слушателей, проходящих повышение квалификации в объеме

40 часов (с выдачей удостоверения о повышении квалификации)

2023 год, Краснодар

АННОТАЦИЯ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками»

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками» 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, 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 ля 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 №ДЛ-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 организации деятельности по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Срок освоения ДПП составляет от 4 до 10 дней по очной, 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 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-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ 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

ВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками» 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, 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 ля 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 повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками»

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 №ДЛ-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.

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 организации деятельности по управлению закупками, позволяющей эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Срок освоения ДПП составляет от 4 до 10 дней по очной, 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 ОТФ и(или) ТФ
1	2	3
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками»	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»	
	ОТФ 1: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных нужд	5
	ОТФ 2: Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	6
	ОТФ 3: Экспертиза результатов закупок, приемка 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 государственных и муниципальных 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 государственного и муниципального управления, 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 государственных и муниципальных н ужд, основная цель данного вида деятельности - организация указанной деятельности для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных 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 государственных и муниципальных 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, создающими и развивающими собственное дело.

В рамках ДПП повышения квалификации 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	«Управление государственными и муниципальными закупками»
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 государственных и муниципальных 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 банковских 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; Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской 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

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	уровень (подуровень) квалификации
A	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	
B	Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	B/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	B/02.6	
C	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	7	Проверка соблюдений 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»

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
	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 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 банковской гарантии в предусмотренных случаях
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
	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»

Необходимые умения	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
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
	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, приемка контракта»

Необходимые умения	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 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
	Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта
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
	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 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	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 планируемым 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
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, то есть формирование новых компетенций и освоение умений и знаний.

Результаты освоения ДПП приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Результаты освоения программы

Виды деятельности, обобщенная трудовая функция	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения (умеет)	Знания (знает)
1	2	3	4	5
ОТФ 1. Обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд,	ТФ 1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	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)	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	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) 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
	ТФ 1.2. Подготовка закупочной документации	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	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	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 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

		Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок		трудовой распорядок Требования охраны труда
	ТФ 1.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта	Сбор и анализ поступивших заявок Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок Обработка заявок, проверка банковских 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 Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 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 Работать в единой информационной системе 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 банковской 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 составления закупочной документации Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) 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 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 составления закупочной документации Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) 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
ОТФ 2 Осуществление закупок для государственных и	ТФ 2.1 Составление планов и обоснование	Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

муниципальных нужд	закупок	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	коммуникаций 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	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 Основы статистики в части применения к закупкам Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок Требования охраны труда
	ТФ 2.2. Осуществление процедур закупок	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 и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	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 Работать в единой информационной системе Обрабатывать и хранить данные Составлять и оформлять отчетную документацию	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 составления закупочной документации Основы информатики в части применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Регламенты работы электронных торговых площадок Этика делового общения и правила ведения переговоров Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам Дисциплина труда и внутренний

		Составление отчетной документации Обработка, формирование, хранение данных		трудовой распорядок Требования охраны труда
ОТФ 3 Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	ТФ 3.1. 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	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 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 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 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
	ТФ 3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	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	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 экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Составлять и оформлять по результатам проверки	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 Основы статистики в части применения к закупкам Особенности составления закупочной документации Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) Порядок установления ценообразующих факторов и

		материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы Составление и оформление по результатам проверки документа	документ	выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок Требования охраны труда
ОТФ 4 Контроль в сфере закупок	ТФ 4.1 Мониторинг 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	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере 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 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 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 Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок Требования охраны труда
	ТФ 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 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	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 планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок	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 Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Основы менеджмента и управления персоналом Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности Особенности составления закупочной документации 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 Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта

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

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 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 совершенствование 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 изменившимся экономическим и социокультурным 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 часа.

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 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)	Видеопроекционное оборудованием 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 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

1. Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере:

1. От 10 до 20 процентов общего годового объема;
2. Не менее чем 15 процентов совокупного годового объема закупок;
3. Не менее чем двадцать пять процентов совокупного годового объема закупок.

2. При проведении аукциона в электронной форме заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя):

1. Не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок;
2. Не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок;
3. Не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок.

3. Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых превышает сто миллионов рублей:

1. Создают контрактные службы;
2. Вправе создать контрактные службы;
3. Обязаны назначить контрактного управляющего.

4. Число членов комиссии по осуществлению закупок должно быть:

1. Не менее чем пять человек;
2. Не менее чем три человека;
3. Не менее чем семь человек.

5. По общему правилу не допускается возлагать на уполномоченные органы, уполномоченные учреждения обязанности:

1. По обоснованию закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта;
2. По определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
3. По определению начальной (максимальной) цены контракта.

6. При проведении аукционов размер обеспечения заявки, при НМЦК 6 млн. руб., должен составлять:

1. От 1/2 процента до 5 % НМЦК;
2. Один процент НМЦК;
3. От 1/2 процента до 1 % НМЦК.

7. В случае, если НМЦК превышает 300 миллионов рублей, заказчик размещает извещение о проведении электронного аукциона:
1. Не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок;
2. Не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок.
3. За пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок;

8. Срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе:
1. Зависит от НМЦК;
2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок;
3. Не может превышать пять дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

9. При проведении электронного аукциона время приема ценовых предложений составляет:
1. Четыре минуты с момента начала процедуры подачи ценовых предложений;
2. Десять минут с момента начала процедуры подачи ценовых предложений;
3. Пять минут с момента начала процедуры подачи ценовых предложений.

10. В случае, если заказчиком принято решение об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя):
1. информация о таком ограничении должна быть указана в плане-графике;
2. информация о таком ограничении с обоснованием его причин должна быть указана в извещении об осуществлении закупки;
3. информация о таком ограничении с обоснованием его причин должна быть согласована с контрольным органом

11. Заказчик обязан разместить в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок в электронной форме:
1. Не менее чем за семь рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок;
2. Не менее чем за пять рабочих дней до даты истечения срока подачи заявок;
3. Не менее чем за четыре рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

12. Обоснованной признается закупка, осуществляемая:
1. В соответствии с требованиями законодательства об энергоэффективности;
2. В соответствии с требованиями статей 19 и 22 Федерального закона № 44-ФЗ;
3. В соответствии с требованиями о нормировании.

13. Проектно-сметным метод обоснования НМЦК используется при закупках:
1. работ по инженерным изысканиям;
2. работ по монтажу системы видеонаблюдения;
3. работ по реставрации объектов культурного наследия на основании проектной документации.

14. Отдельный этап исполнения контракта –
1. часть обязательства поставщика, в отношении которого контрактом установлена обязанность заказчика обеспечить приемку и оплату поставленного товара;
2. исполнение сторонами всех обязательств, предусмотренных контрактом;
3. график выполнения обязательств подрядчиком

15. Участник открытого конкурса в электронной форме подает заявку:
1. В письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа;
2. В форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается конкурсной документацией);
3. В форме электронного документа.

16. Заказчик обязан указывать идентификационный код закупки:
1. В извещении и документации о проведении закупок в электронной форме;
2. В документах, предусмотренных законодательством о контрактной системе;
3. В извещении, документации, контракте и документах о приемке.

17. При исполнении контракта допускается поставка товара, потребительские свойства которых являются улучшенными,
посравнению с характеристиками, указанными в контракте:
1. По решению заказчика;
2. По согласованию заказчика с поставщиком;
3. Не допускается.

18. Заказчики обязаны осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и при этом начальная (максимальная) цена контракта:
1. Не должна превышать двадцать миллионов рублей;
2. Не должна превышать двадцать пять миллионов рублей;
3. Не должна превышать пятнадцать миллионов рублей.

19. По общему правилу в контракт включается обязательное условие об ответственности:
1. Заказчика;
2. Поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя).

20. При проведении запроса котировок в электронной форме заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя):
1. Не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок;
2. Не позднее чем за один час до окончания срока подачи заявок;
3. Не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок.

21. Осуществлять общественный контроль вправе:
1. Граждане, общественные объединения и объединения юридических лиц;
2. Граждане и общественные объединения;
3. Общественные объединения.

22. При проведении запросов котировок размер обеспечения заявки, при НМЦК 2 000 000 руб., должен составлять:
1. От 1/2 процента до 1 % НМЦК;
2. Один процент НМЦК;
3. обеспечение заявки не устанавливается.

23. В случае, если НМЦК не превышает триста миллионов рублей, заказчик размещает извещение о проведении электронного аукциона:
1. Не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок;
2. Не менее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок;
3. Не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок.

24. В случае внесения изменений в извещение о проведении электронного аукциона срок подачи заявок на участие в таком аукционе (НМЦК не превышает 300 миллионов рублей) должен быть продлен так, чтобы до дня окончания срока подачи заявок оставалось:
1. не менее трех дней;
2. Не менее чем семь дней;
3. Не менее чем десять дней.

25. Любой участник закупки вправе направить запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки при проведении электронного аукциона:
1. не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

2. не позднее чем за три дня до окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
3. не позднее чем за пять дней до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

26. Заказчик обязан направить в ФОИВ, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ (для дальнейшего размещения в реестре контрактов) документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (не электронная закупка):

1. в течение пяти рабочих дней с даты оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
2. не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания документа о приемке;
3. в течение пяти дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

27. Приоритетным методом обоснования НМЦК является:

1. проектно-сметный метод;
2. метод анализ рынка;
3. приоритетность метода определяется Заказчиком с учетом объекта закупки.

28. План-график формируется бюджетными учреждениями:

1. В течение 10 рабочих дней момента утверждения ПФХД;
2. При планировании финансово-хозяйственной деятельности;
3. В процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

29. Размер обеспечения гарантийных обязательств (конкурентная закупка):

1. Не может превышать десять процентов от начальной (максимальной) цены контракта;
2. Не может превышать десять процентов от цены контракта;
3. Не может быть меньше десяти процентов от начальной (максимальной) цены контракта.

30. Антидемпинговые меры устанавливаются:

1. При проведении конкурса и аукциона;
2. При проведении конкурса, аукциона и запроса предложений;
3. При проведении запроса котировок.

31. Обязанности по разработке и размещению в единой информационной системе плана-графика возлагаются на:

1. Руководителя заказчика;
2. Контрактного управляющего/контрактную службу;
3. Того, у кого есть электронная почта.

32. Извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме размещается заказчиком в ЕИС:

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

33. В случае внесения изменений в извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы до дня окончания срока подачи заявок оставалось:

1. Не менее чем семь рабочих дней;
2. Не менее чем десять рабочих дней;
3. Не менее чем десять дней.

34. Условия допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, устанавливает:

1. Правительство Российской Федерации;

2.Федеральный орган исполнительной власти по поручению Правительства Российской Федерации;
3. Федеральный орган исполнительной власти.

35. На автономные учреждения при планировании и осуществлении закупок распространяются положения Федерального закона № 44-ФЗ:
1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на выполнение работ по капитальному ремонту объектов государственной или муниципальной собственности;
2. В случае предоставления средств из бюджетов бюджетной системы РФ на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности;
3. При предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы.

36. Внесение изменений в план-график может осуществляться:
1. Не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки;
2. Не позднее чем за десять дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки;
3. не позднее чем за один рабочий день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки

37. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок устанавливается:
1. Правительством Российской Федерации;
2. Заказчиком;
3. Местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

38. По истечении какого срока информация об участнике закупки исключается из реестра недобросовестных поставщиков (с даты ее включения в реестр недобросовестных поставщиков)?
1. По истечении трех месяцев;
2. По истечении одного года;
3. По истечении двух лет.

39.Не допускается отзыв заявки участником/участниками, которому/которым, в протоколе подведения итогов определения поставщика:
1. Присвоен первый порядковый номер;
2. Присвоены первые два порядковых номера;
3. Присвоены первые три порядковых номера.

40. По результатам состоявшегося электронного аукциона контракт может быть заключен:
1. не ранее чем через семь дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов;
2. не ранее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов
3. не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов

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;
- казенных учреждений;

- бюджетных учреждений;
- автономных учреждений;
- государственных и муниципальных унитарных предприятий;
- иных получателей средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, а также бюджетных инвестиций.

К освоению Программы допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2) 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:
Очная, заочная.
Режим занятий:
Не более 10 академических часов в день в период очного обучения. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

Учебный план (таблица 4)

	Наименование раздела	всего	в том числе			Тестирование
			лекции	деловые игры, практические занятия	Самостоятельная работа,	
1.	Общие принципы и нормативно-правовая база в сфере закупок	20	14	6	-	-
2.	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	12	6	6	-	-
3.	Контроль и обжалование действий заказчика	2	2	-	-	-
4.	Заключение, изменение и расторжение контракта	4	3	1	-	-
5.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	Зачет в форме тестирования
	Итого	40	25	13		2

Содержание рабочей программы повышения квалификации

Введение.

Актуальность данной программы основана на требованиях действующего законодательства. Так, согласно требованиям части 2 статьи 8 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заказчики обязаны принимать меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок, в том числе путем повышения квалификации в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации не реже чем один раз в три года.

Содержание рабочей программы (с учетом трудоемкости) (Таблица 5)

№ п/п	Наименование дисциплины	Аудиторные занятия, час.				тестирование
		всего	в том числе			
			лекции	деловые игры, практические занятия	Самостоятельная работа, контрольные работы	
1	2	3	4	5	6	7
1. Общие принципы и нормативно-правовая база в сфере закупок (20 часов)						
1.1.	Государственные, муниципальные и иные заказчики. Специализированные организации. Уполномоченный орган	1	1	-	-	-
1.2.	Участники закупки. Требования к участникам закупки	2	2	-	-	-
1.3.	Участие в закупках учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов, СМП и СОНО	4	2	2	-	-
1.4.	Планирование и нормирование закупок.	2	1	1	-	-
1.5.	Комиссии по осуществлению закупок	1	1	-	-	-
1.6.	Применение национального режима при осуществлении закупок	4	4	-	-	-
1.7.	Методы обоснования начальной максимальной цены контракта.	4	2	2	-	-
1.8.	Объект закупки	2	1	1	-	-
2. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (12 часов)						
2.1.	Проведение открытого конкурса. Извещение, основные аспекты разработки документов	0,5	0,5	-	-	-
2.2.	Порядок подачи заявок на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов. Рассмотрение, оценка и	1	0,5	0,5	-	-

	сопоставление заявок. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.					
2.3.	Заключение контракта по результатам конкурса. Последствия признания конкурса несостоявшимся. Судебная и административная практика	0,5	-	0,5	-	-
2.4.	Содержание документов, необходимых для проведения электронного аукциона. Разработка технического задания.	1	-	1	-	-
2.5.	Заявки участников электронного аукциона. Протоколы комиссии ЭФ.	2	2	-	-	-
2.6.	Заключение контракта по результатам электронного аукциона. Судебная практика.	1	-	1	-	-
2.7.	Проведение запроса котировок	4	2	2	-	-
2.8.	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	2	1	1	-	-
	3. Контроль и обжалование действий заказчика (4 часа)					
3.1.	Контроль в сфере закупок. Мониторинг и аудит	0,5	0,5	-	-	-
3.2.	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	0,5	0,5	-	-	-
3.3.	Обеспечение защиты прав и интересов участников закупки. Процедура обжалования	0,5	0,5	-	-	-
3.4.	Административная ответственность заказчика	0,5	0,5	-	-	-
	4. Заключение, изменение и расторжение контракта (4 часа)					
4.1.	Основные термины и понятия контракта. Отказ от заключения государственного контракта	1	1	-	-	-
4.2.	Существенные условия контракта. Изменение условий контракта.	1	-	1	-	-
4.3.	Порядок исполнения контракта.	1	1	-	-	-
4.4.	Реестр контрактов	1	1	-	-	-
5.1	Итоговая аттестация - Зачет в форме тестирования	2				2
	Итого по программе 40 академических часа	**40**	**25**	**13**	-	**2**

Рабочая программа содержит перечень следующих тем, а также рассматриваемых в них вопросов:

Раздел 1. **Общие принципы и нормативно-правовая база в сфере закупок** (Знакомит слушателей с основными принципами, понятиями и терминами, применяющимися в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; знакомит с системой осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации; дает представление об основных принципах, заложенных в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; целях и задачах создания и функционирования контрактной системы, информационном обеспечении контрактной системы; рассматривает участников контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организацию работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок; знакомит с информационным обеспечением контрактной системы в сфере закупок, единой информационной системой, порядком организации электронного документооборота. Рассматривает действующую российскую нормативную правовую базу в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включая Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные и методические документы Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти, другие нормативные акты, дополняющие законодательство Российской Федерации о контрактной системе; знакомит слушателей с антимонопольным законодательством. Знакомит слушателей с понятиями и порядком формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обоснованием закупок; понятием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения).

Раздел 2. **Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)** (Определяет основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, назначение способов закупок; знакомит с общими положениями о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), разбираются конкретные примеры применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа; раскрывает условия допуска к участию в закупках, антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения; знакомит слушателей с участием субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, участие организаций инвалидов в закупках; знакомит слушателей с правилами описания объекта закупки, порядком составления технического задания; знакомит слушателей с порядком

проведения способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); освещает документооборот по закупкам; знакомит слушателей с особенностями отдельных видов закупок (НИР, НИОКР, строительный подряд, лекарственные средства, компьютерная техника, продукты питания), знакомит с особенностями составления технических требований и спецификаций на указанную продукцию; знакомит с особенностями заключения энергосервисных контрактов.

Раздел 3. **Контроль и обжалование действий заказчика** (Рассматривает вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, дает оценку обоснованности и эффективности закупок; раскрывает способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки; рассматривает порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.).

Раздел 4. **Заключение, изменение и расторжение контракта** (Знакомит слушателей с основным понятийным аппаратом, структурой контрактов, опытом их заключения; дает знания об основных терминах и определениях при составлении контракта, особенностях государственного контракта как вида договора, терминологии условий поставок, цене контракта и условиях платежа, изменениях, внесенных в контракт, расторжении контракта, сроках, условиях вступления контракта в силу, ответственности сторон, экспертизе и приемке продукции, обеспечении исполнения контрактов, рассмотрении споров, обстоятельствах непреодолимой силы, о структуре контракта, о порядке ведения реестра контрактов.).

7. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Сроки обучения	цена
30 января – 03 февраля 2023 года	7890,00
27 февраля – 03 марта 2023 года	7890,00
17 апреля – 21 апреля 2023 года	7890,00
29 мая – 02 июня2023 года	7890,00
26 июня- 30 июня 2023 года	7890,00
28 августа – 01 сентября 2023 года	7890,00
25 сентября – 29 сентября 2023 года	7890,00
23 октября – 27 октября 2023 года	7890,00
27 ноября – 01 декабря 2023 года	7890,00