

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Учебный центр «СоветникЪ»»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
О.Ю. Каткова  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,  
УСЛУГИ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

**(с использованием дистанционных образовательных технологий)**

Ярославль – 2018

## «Учебный центр «СоветникЪ»

### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 02.05.2015 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 31.12.2014 г. с изменениями от 06.04.2015 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (редакция от 05.10.2015г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 05.10.2015 г.) "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (редакция от 29.06.2015 г. с изменениями от 29.12.2014 г.) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (редакция от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок;
- Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 625н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 07 октября 2015 года № 39210;
- Профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 626н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 09 октября 2015 года № 39275.

#### 1.1.Цель реализации программы и планируемые результаты.

Цель: повышение у слушателей профессионального уровня в сфере управления закупками, в рамках имеющейся квалификации, формирование у слушателей системы знаний о сущности и основных подходах к закупочному процессу объектов гражданских прав на современном этапе и умений применять полученные знания на практике.

- на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Обобщенная трудовая	Совершенствуемые компетенции	Формируемые	
		Знания	Умения

**«Учебный центр «СоветникЪ»**

<p><b>функция</b> <b>Код А</b> Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, <b>уровень квалификации 5.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы и услуги;</li> <li>• Умение осуществлять подготовку закупочной документации;</li> <li>• Способность к обработке результатов закупки и заключению контракта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>• Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>• Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>• Особенности ценообразования на рынке;</li> <li>• Порядок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготавливать план и план график закупок;</li> <li>• Изготавливать документы, формировать, архивировать направлять документы и информацию;</li> <li>• Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы и услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</li> <li>• Создавать и вести информационную базу данных;</li> <li>• Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации;</li> <li>• Разрабатывать закупочную документацию;</li> </ul>
<p><b>Код В</b> Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, <b>уровень квалификации 6.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение составлять план и обоснование закупок;</li> <li>• Способность к осуществлению процедур закупок.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>установления ценообразующих факторов;</li> <li>• Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</li> <li>• Методология проведения проверки закупочной процедуры и документации;</li> <li>• Основы информатики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описывать объект закупки и обосновывать максимальную начальную цену закупки</li> <li>• Работать в единой информационной системе;</li> <li>• Выбирать способ определения поставщика;</li> <li>• Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов;</li> <li>• Анализировать поступившие заявки;</li> </ul>
<p><b>Код С</b> Способность осуществлять экспертизу результатов закупок, приемку контракта, <b>уровень квалификации 7.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение осуществлять проверку соблюдения условий контракта;</li> <li>• Умение осуществлять проверку качества предоставленных товаров, работ, услуг;</li> <li>• Способность осуществлять контроль в сфере закупок.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в части применения к закупкам;</li> <li>• Этику делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>• Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать их деятельность;</li> <li>• Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>• Осуществлять процедуру подписания контракта;</li> <li>• Составлять и оформлять отчет;</li> <li>• Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</li> <li>• Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;</li> </ul>

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Учебный центр «СоветникЪ»**

			<ul style="list-style-type: none"><li>•Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;</li><li>•Производить проверку соответствия фактов и данных, предусмотренных условиями контракта;</li></ul>
--	--	--	---

### **1.2 Категория слушателей**

Лица, имеющие/получающие среднее профессиональное/высшее образование и занимающиеся профессиональной деятельностью по направлениям, руководители, специалисты учреждений, унитарных предприятий, корпораций, созданных на основе муниципальной и государственной собственности РФ.

### **1.3 Срок обучения**

Нормативный срок обучения по программе составляет 72 часа, с учетом всех видов работ.

### **1.4 Форма обучения**

Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Учебный центр «СоветникЪ»**

**2.Содержание программы**

**2.1. Учебный план**

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе		Промежуточная/ Итоговая аттестация
			лекции	Практические занятия	
1	Общие правила организации и проведения закупки товаров, работ, услуг. Планирование закупок.	10	10	-	-
2	Основы управления и организации закупочной деятельности	15	15	-	-
3	Обзор способов закупок.	14	14	-	-
4	Документальное сопровождение закупочных процедур	10	10	-	-
5	Осуществление закупок на электронных торговых площадках	8	8	-	-
6	Заключение, исполнение договоров	5	5	-	-
7	Контроль и обжалование закупок	7	7	-	-
8	Итоговая аттестация	3	-	-	3 Зачет
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>69</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

**«Учебный центр «СоветникЪ»**

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов/тем	Всего, час.	Дистанционные занятия, в том числе		Итоговая аттестация/Промежуточная/
			лекции	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Общие правила организации и проведения закупки товаров, работ, услуг. Планирование закупок.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-
1.1	История закупок в России. Международный опыт организации общественных и государственных закупок. Цели закупок. Понятия и термины закупочной системы.	3	3	-	-
1.2	Субъекты закупочной деятельности: заказчики и участники закупок, организаторы торгов. Обзор нормативных актов, регламентирующих корпоративные закупки.	4	4	-	-
1.3	Планы закупок. Информационное обеспечение и отчетность по закупкам.	3	3	-	-
<b>2.</b>	<b>Основы управления и организации закупочной деятельности</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	-	-
2.1	Требования к организационно-распорядительной документации. Подготовительная работа при осуществлении закупок.	9	9	-	-
2.2	Разработка положения о закупках, положения о комиссии, типовых закупочных документов.	6	6	-	-
<b>3.</b>	<b>Обзор способов закупок.</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	-	-
3.1	Формы закупок, классификация способов закупок, условия применения.	4	4	-	-
3.2	Запрос котировок, запрос предложений: основания закупки, порядок организации.	4	4	-	-
3.3	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): основания и отчетность	3	3	-	-
3.4	Торги (конкурс и аукцион): содержание процедур, формы документов, необходимых для организации и проведения закупок	3	3	-	-
<b>4.</b>	<b>Документальное сопровождение закупочных процедур</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-
<b>5.</b>	<b>Осуществление закупок на электронных торговых площадках</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-
5.1	Информация о торговых площадках: преимущества, возможности организаций закупок	5	5	-	-
5.2	Демонстрация проведения торгов и иных способов закупок на учебном портале, работа в личном кабинете	3	3	-	-

**«Учебный центр «СоветникЪ»**

	пользователя				
<b>6.</b>	<b>Заключение, исполнение договоров</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	-	-
6.1	Порядок заключения договора. Требования к содержанию договора	2	2	-	-
6.2	Особенности исполнения, изменения, расторжения договора	1	1	-	-
6.3	Разработка условий договора, защищающих от недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков)	2	2	-	-
<b>7.</b>	<b>Контроль и обжалование закупок</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	-	-
7.1	Административная ответственность заказчиков и должностных лиц. Обжалование постановлений о наложении штрафов.	3	3	-	-
7.2	Обзор арбитражной практики проведения закупок. Причины обжалования, выводы судей, результаты дел.	4	4	-	-
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>3</b>	-	-	<b>3 Зачет</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>69</b>	-	<b>3</b>

**2.3 Календарный учебный график**

Наименование раздела	час. Объем нагрузки,	Учебные дни			
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	10				
Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	15				
Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	12				
Документальное сопровождение закупочных процедур	8				
Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	6				
Контрактные обязательства по результатам закупок	12				
Контроль и мониторинг, аудит закупок	6				
Итоговая аттестация	3				

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Материально-технические условия реализации программы**

**3.1.1. Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения:**

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованных мест для прохождения практики.

Для обучения используется аудитория, оборудованная мультимедийным проектором и доской.

**3.1.2. Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги):**

Доступ в интернет и рекомендуемая конфигурация компьютера:

- разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

**4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде итогового зачета. Зачет проводится в форме тестирования.

Слушатель, по результатам прохождения теста достигший порогового значения 80% правильных ответов от общего количества вопросов считается успешно прошедшим итоговую аттестацию.

1. Выберите один правильный ответ

**Вопросы теста.**

1.1. Положение о закупке является документом, который должен содержать:

- А) принципы и основные положения закупки;
- Б) требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения;
- В) порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения;
- Г) положения, указанные в пунктах "Б" и "В";
- Д) нет правильных ответов.

1.2. Участником закупки не может быть:

- А) несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- Б) индивидуальный предприниматель;
- В) муниципальное бюджетное учреждение;
- Г) несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- Д) нет правильных ответов.

1.3. При заключении/исполнении договора (заключаемого по результатам конкурентной закупки) изменяется цена закупаемого товара по сравнению с указанной в итоговом протоколе по закупке. Заказчик должен:

- А) не позднее десятого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения, разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- Б) не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- В) в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- Г) нет правильных ответов.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Учебный центр «СоветникЪ»**

1.4. Обжалование действий заказчика, конкурсной или аукционной комиссии в антимонопольный орган

- А) влечет невозможность обжалования этих же действий в судебном порядке;
- Б) не препятствует обжалованию этих же действий в судебном порядке;
- В) является обязательным перед обращением с целью обжалования этих же действий в судебном порядке;
- Г) нет правильных ответов.