

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Ю. Каткова

2018 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**программа профессиональной переподготовки
«ЭКСПЕРТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»**

(реализация с использованием дистанционных образовательных технологий)

Ярославль – 2018

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 03.07.2016 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2016 года);
 - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 03.07.2016 г. с изменениями от 02.08.2016 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (редакция от 30.06.2016 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 15.02.2016 г.) "О противодействии коррупции";
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (редакция от 03.07.2016 г.) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2016 года);
 - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (редакция от 05.04.2016 г.) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О защите конкуренции";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
 - Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
 - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - 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»
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа профессиональной переподготовки 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.

«Учебный центр «СоветникЪ»

Слушатели, освоившие программу и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида деятельности.

1.1. Цель реализации программы

Формирование/совершенствование у слушателей следующих профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления закупочной деятельностью.

- на основе профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»

Обобщенная трудовая функция	Совершенствуемые компетенции	Формируемые	
		Знания	Умения
<p>Код А Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение осуществлять Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; • Умение осуществлять Консультирование по закупочным процедурам; 	<ul style="list-style-type: none"> • Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок • Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам • Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям • 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) • Этика делового общения и правила ведения переговоров • Требования охраны труда 	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций • Создавать и вести информационную базу данных • Определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг • Обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы • Составлять заключения по результатам проведенного анализа • Консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги • Использовать единую информационную систему • Выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) • Проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры
<p>Код В Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение проводить экспертизу закупочной процедуры; • Умение проводить экспертизу исполнения и результатов 	<ul style="list-style-type: none"> • Требования охраны труда 	<ul style="list-style-type: none"> • Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, оценки заявок в процедуре закупки, оценки подведения итогов процедуры

«Учебный центр «СоветникЪ»

	<p>исполнения контракта.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров, услуг, работ • Разрабатывать локально-нормативные документы
<p>Код С Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение управлять организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; • Умение осуществлять проведение аттестации (оценки профессиональной квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в структурном подразделении или в организации; • Способность осуществлять исследование теоретических и практических проблем закупочной деятельности. 		<ul style="list-style-type: none"> • Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций • Управлять специалистами организации, подразделения • Структурировать материал, полученные результаты при проведении экспертизы • Подготавливать и принимать распоряжения на уровне организации, подразделения • Готовить отчетную документацию • Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе • Организовывать работу по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе • Осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников • Проводить аттестацию работников или оценку их профессионального уровня • Разрабатывать программы исследований в сфере закупочной деятельности • Анализировать основные направления исследований теоретических и практических проблем в

			сфере деятельности	закупочной
--	--	--	-----------------------	------------

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

А.) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения вида профессиональной деятельности «Эксперт в сфере закупок», включает:

- Организационно-техническое обеспечение процедур закупок;
- Руководство и контроль осуществления процедур закупок;
- Определение критериев закупок;
- Разработка, оформление и экспертиза документации по закупке;
- Консультационное сопровождение процедур закупок;
- Экспертное сопровождение формирования системы закупок;
- Анализ деятельности организации по организации и проведению закупок;
- Мониторинг исполнения контракта;
- Планирование закупок;
- Совершенствование законодательной нормативной базы;
- Управление системой закупок;
- Проведение аудита и оценка эффективности системы закупок.

Б.) Объектами профессиональной деятельности являются:

- Федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.
- Государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации.
- Институты гражданского общества, организации общественного сектора.
- Некоммерческие организации, международные организации и международные органы управления.
- Иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

В.) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- формирование системы закупок;
- разработка локальных нормативных актов;
- управление службой закупок (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции).

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе закупок;
- анализ эффективности существующей системы управления закупками, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления закупками;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам закупочной деятельности организации;

3. Проектная деятельность:

- разработка и применение современных методов управления закупками;

«Учебный центр «СоветникЪ»

- разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления закупками;
- внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления закупками.

1.3. Планируемые результаты обучения

А.) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- владением современными технологиями управления закупками и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- доскональным знанием процедуры закупочной деятельности, правил, рисков и вариантов действий. Способностью осуществлять руководство в сложных случаях;
- способностью разработать стратегию работы с поставщиком в зависимости от положения того на рынке товаров и услуг;
- способностью осуществлять управление бизнес-процессом на любой стадии, от создания стратегии до поставки товара потребителю;
- умением определить и внедрить необходимый подход к закупке в каждом случае;
- способностью применить теоретические знания о процессах закупок в целях получения наилучшего продукта за имеющиеся деньги.

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- экспертным пониманием стратегии закупок. Пониманием причин и доводов, на которых основывается стратегия;
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы закупок;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы закупок и ее вклада в достижение целей организации;
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- умением формировать бюджет затрат и контролировать его исполнение;
- владением навыками оценки состояния и оптимизации системы закупок;
- владением методами и программными средствами при работе с системой закупок, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации об особенностях закупочной деятельности;
- владением навыками оценки эффективности работы;

3. Проектная деятельность:

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления закупками;
- владением знаниями и умениями проектирования эффективной политики в области закупок.

Б.) Слушатель должен обладать знаниями и умениями в следующих областях сферы управления закупочной деятельностью:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы закупочной деятельности;

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

- бюджетное законодательство;
- гражданский кодекс, кодекс об административно-правовых отношениях, уголовный кодекс
- экономика, социология;
- современные теории управления закупочной деятельностью;
- передовые технологии в области закупочной деятельности;
- стандарты и унифицированные формы, отчетность;
- методы и организация менеджмента;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления закупочной деятельностью;
- проблемы противодействия коррупции;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.				Дистанционные занятия, час.				Текущий контроль			Промежуточная аттестация		Итоговая аттестация
		всего	из них			всего	Из них			РК	КР	КП	зачет	экзамен	
			Лекции	лабораторные	практические, семинары		лекции	лабораторные	практические семинары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 модуль «Управление государственными и муниципальными закупками»	72	18	15	-	3	54	50	-	4	-	-	-	-	-	1 Э(Д)
1.1 Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	8	3	3	-	-	5	5	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-
1.2 Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд	18	5	3	-	2	13	13	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-

«Учебный центр «СоветникЪ»

путем проведения торгов.															
1.3 Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	10	2	2	-	-	8	8	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-
1.4 Документальное сопровождение закупочных процедур	10	3	2	-	1	7	7	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-
1.5 Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	8	1	1	-	-	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6 Контрактные обязательства по результатам закупок	8	3	3	-	-	5	5	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-
1.7 Контроль и мониторинг, аудит закупок	6	1	1	-	-	5	5	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-
3.8 Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	1(Д)	-
2 модуль «Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»	70	14	10	-	4	56	52	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	1 Э(Д)
3 модуль «Реализация принципа профессионализма в сфере регламентированных закупок (централизация, оптимизация, профстандарты)»	36	10	8	-	2	26	22	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	1 Э(Д)
4 модуль «Антимонопольное регулирование в сфере закупочной деятельности»	20	8	8	-	-	12	8	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	1 Э(Д)
5 модуль «Эксперт, экспертная организация»	20	-	-	-	-	20	16	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	1 Э(Д)

«Учебный центр «СоветникЪ»

6 модуль «Правила делопроизводства с примерами закупочных документов»	16	-	-	-	-	16	12	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	13(Д)
7 модуль «Этика профессиональной деятельности эксперта»	16	-	-	-	-	16	12	-	4	1 (Д)	-	-	-	-	13(Д)
5. Индивидуальное консультирование	2*	-	-	-	-	2*	-	-	2*	-	-	-	-	-	-
6. Итоговая аттестация.	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 Междисциплинарный экзамен
Итого:	256	50	41	-	9	202	172	-	30	-	-	-	-	-	

2* - расчет нагрузки производится по количеству слушателей в учебной группе (по 2 часа на 1 слушателя)

2.2. Рабочие программы модулей

2.2.1 Рабочая программа модуля «Управление государственными и муниципальными закупками»

Цель изучения: повышение у слушателей профессионального уровня в сфере управления государственными и муниципальными закупками, в рамках имеющейся квалификации

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по контрактной системе;
- организацию закупочной деятельности, планирование и нормирование системы закупок;
- принципы работы в информационных системах, регулирующих сферу деятельности организации в области государственных и муниципальных закупок;
- основные способы осуществления государственных и муниципальных закупок;
- основы контрактных отношений.

Слушатель должен уметь:

- вести план закупок и план-график;
- обрабатывать информацию с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- осуществлять закупки различными способами: с применением торгов и без;
- формировать контракты, экспертные заключения, а также документацию по закупкам;
- разрабатывать и внедрять политику и современные теории управления закупочной деятельностью.

Учебно-тематический план:

«Учебный центр «СоветникЪ»

№ модуля/ темы	Наименование разделов/тем	Общее количество часов	Аудиторные занятия		Дистанционные занятия, час		Промежуточная/ итоговая аттестация
			Лекции	Практические	Лекции	Практические	

«Учебный центр «СоветникЪ»

1	1 модуль «Управление государственными и муниципальными закупками»	72	15	3	50	4	экзамен
1.1	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	8	3	-	5	-	зачет
1.1.1.	Принципы контрактной системы. Цели закупок. Понятия и термины контрактной системы. Субъекты закупочной деятельности.	4	1	-	3	-	-
1.1.2.	Планы закупок. Планы-графики закупок. Обоснование, нормирование в контрактной системе.	4	2	-	2	-	-
1.2.	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	18	3	2	13	-	зачет
1.2.1.	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки. Открытые и закрытые торги.	3	1	-	2	-	-
1.2.2.	Проведение открытого конкурса. Особенности конкурса с ограниченным участием. Порядок организации двухэтапного конкурса.	7	1	1	5	-	-
1.2.3.	Открытый аукцион в электронной форме. Аккредитация участников. Особенности электронного документооборота. Порядок проведения электронного аукциона.	8	1	1	6	-	-
1.3	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	10	2	-	8	-	зачет
1.3.1.	Запрос котировок. Котировки в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций либо оказания гуманитарной помощи. Запрос предложений: основания закупки, порядок организации.	5	1	-	4	-	-
1.3.2.	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – основные принципы, последовательность действий заказчиков	5	1	-	4	-	-
1.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	10	2	1	7	-	зачет
1.4.1.	Требования к извещению о закупке. Содержание документации о закупке.	6	1	1	4	-	-
1.4.2.	Содержание заявок на участие в торгах и иных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	0,5	-	1,5	-	-
1.4.3.	Формирование, размещение протоколов о закупке: рассмотрение заявок, выявление лучшего предложения, признание закупки несостоявшейся	2	0,5	-	1,5	-	-
1.5.	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	8	1	-	7	-	-
1.5.1.	Антидемпинговые меры в торгах. Запрет переговоров. Обеспечение конфиденциальности в закупке	4	0,5	-	3,5	-	-
1.5.2.	Обеспечение заявки, обеспечение исполнения	4	0,5	-	3,5	-	-

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

	контракта: внесение денежных средств, банковская гарантия. Банковское сопровождение.						
1.6.	Контрактные обязательства по результатам закупок	8	3	-	5	-	зачет
1.6.1.	Порядок заключения контракта. Требования к содержанию контракта	4	1	-	3	-	-
1.6.2.	Особенности исполнения контракта: приемка продукции, экспертизы, претензионная работа	2	1	-	1	-	-
1.6.3.	Изменение, расторжение контракта: основания, порядок, условия взаимодействия	2	1	-	1	-	-
1.7.	Контроль и мониторинг, аудит закупок	6	1	-	5	-	зачет
1.8.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	экзамен
ИТОГО:		72	15	3	50	4	

Перечень практических занятий:

№ темы	Наименование учебных вопросов	Кол-во час.
1.2.2	Определение победителя конкурсных процедур	1
1.2.3	Определение победителя электронного аукциона	1
1.4.1	Разработка извещения о закупке	1
ИТОГО:		3

2.2.2 Рабочая программа модуля «Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»

Цель изучения: 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

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы организации закупок отдельными видами юридических лиц;
- организацию закупочной деятельности, планирование и нормирование системы закупок;
- принципы работы в информационных системах, регулирующих сферу деятельности организации в области закупок;
- основные способы осуществления закупок;

Слушатель должен уметь:

- вести отчетность по закупкам;
- обрабатывать информацию с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- осуществлять закупки различными способами: с применением торгов и без;
- формировать договоры, документацию по закупкам;

Учебно-тематический план:

«Учебный центр «СоветникЪ»

№ модуля/темы	Наименование модуля/темы	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час		Промежуточная / итоговая аттестация
			Лекции	Практические	лекции	Практические	
2.	2 модуль «Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»	70	10	4	52	4	экзамен
2.1.	Общие правила организации и проведения закупки товаров, работ, услуг. Планирование закупок.	8	-	-	8	-	
2.1.1.	История закупок в России. Международный опыт организации общественных и государственных закупок. Цели закупок. Понятия и термины закупочной системы.	2	-	-	2	-	-
2.1.2.	Субъекты закупочной деятельности: заказчики и участники закупок, организаторы торгов. Обзор нормативных актов, регламентирующих корпоративные закупки.	3	-	-	3	-	-
2.1.3.	Планы закупок. Информационное обеспечение и отчетность по закупкам.	3	-	-	3	-	-
2.2.	Основы управления и организации закупочной деятельности	14	4	-	10	-	-
2.2.1.	Требования к организационно-распорядительной документации. Подготовительная работа при осуществлении закупок.	6	-	-	6	-	-
2.2.2.	Разработка положения о закупках, положения о комиссии, типовых закупочных документов.	8	4	-	4	-	-
2.3.	Обзор способов закупок.	10	-	-	10	-	-
2.3.1.	Формы закупок, классификация способов закупок, условия применения.	2	-	-	2	-	-
2.3.2.	Запрос котировок, запрос предложений: основания закупки, порядок организации.	2	-	-	2	-	-
2.3.3.	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): основания и отчетность	2	-	-	2	-	-
2.3.4.	Торги (конкурс и аукцион): содержание процедур, формы документов, необходимых для организации и проведения закупок	4	-	-	4	-	-
2.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	10	2	-	8	-	-
2.4.1.	Требования к извещению о закупке. Содержание документации о закупке. Разработка технического задания. Антимонопольные требования.	10	2	-	8	-	-
2.5.	Осуществление закупок на электронных торговых площадках	8	-	4	4	-	-
2.5.1.	Информация о торговых площадках: преимущества, возможности организаций закупок	4	-	-	4	-	-
2.5.2.	Демонстрация проведения торгов и иных способов	4	-	4	-	-	-

«Учебный центр «СоветникЪ»

	закупок на учебном портале, работа в личном кабинете пользователя						
2.6.	Заключение, исполнение договоров	8	2	-	6		-
2.6.1.	Порядок заключения договора. Требования к содержанию договора	2	2	-	-		-
2.6.2.	Особенности исполнения, изменения, расторжения договора	2	-	-	2		-
2.6.3.	Разработка условий договора, защищающих от недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков)	4	-	-	4	-	-
2.7.	Контроль и обжалование закупок	8	2	-	6	-	-
2.7.1.	Административная ответственность заказчиков и должностных лиц. Обжалование постановлений о наложении штрафов.	4	-	-	4	-	-
2.7.2.	Обзор арбитражной практики проведения закупок. Причины обжалования, выводы судей, результаты дел.	4	2	-	2	-	-
2.8.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	экзамен
ИТОГО:		70	10	4	52	4	

Перечень практических занятий:

№ темы	Наименование учебных вопросов	Кол-во час.
4.5.2	Демонстрация проведения торгов и иных способов закупок на учебном портале, работа в личном кабинете пользователя	4
ИТОГО		4

2.2.3 Рабочая программа модуля «Реализация принципа профессионализма в сфере регламентированных закупок (централизация, оптимизация, профессиональные стандарты)»

Цель изучения: Формирование у слушателей системы знаний о профессиональной реализации деятельности в сфере регламентированных закупок

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы организации закупок;

- сферу деятельности и практику применения профессиональных стандартов;

- принципы и методы дополнительного профессионального обучения сотрудников;

Слушатель должен уметь:

- Подготавливать и принимать распоряжения на уровне организации, подразделения

- Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе

- Организовывать работу по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе

- Проводить аттестацию работников или оценку их профессионального уровня

«Учебный центр «СоветникЪ»

- Разрабатывать программы исследований в сфере закупочной деятельности
- Анализировать основные направления исследований теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности

Учебно-тематический план:

№ модуля/темы	Наименование модуля/темы	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час		Промежуточная / итоговая аттестация
			Лекции	Практические	лекции	Практические	
3.	3 модуль «Реализация принципа профессионализма в сфере регламентированных закупок (централизация, оптимизация, профессиональные стандарты)»	36	8	2	22	4	экзамен
3.1.	Профессиональные стандарты как обязательные требования к квалификации специалистов в сфере закупок	14	4	-	10	-	-
3.2.	Порядок проведения оценки при приеме на работу и проведения аттестации работников на соответствие профессиональным стандартам	6	1	-	5	-	-
3.3.	Централизация закупок	6	1	-	5	-	-
3.4.	Оптимизация управления регламентированными закупками	6	2	2	2	-	
3.5.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	экзамен
ИТОГО:		36	8	2	22	4	

Перечень практических занятий:

№ темы	Наименование учебных вопросов	Кол-во час.
4.5.2	Создание оптимальной системы управления закупками на примере конкретной организации	2
ИТОГО		2

2.2.4 Рабочая программа модуля «Антимонопольное регулирование в сфере закупочной деятельности»

Цель изучения: Формирование у слушателей системы знаний об антимонопольном регулировании закупочной деятельности

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы в сфере антимонопольного регулирования закупок;
- функции и полномочия антимонопольных органов;

«Учебный центр «СоветникЪ»

- виды монополистической деятельности и способы её пресечения;
- формы недобросовестной конкуренции;
- основания для рассмотрения дел о нарушениях антимонопольного законодательства;
- ответственность за нарушение антимонопольного законодательства;

Слушатель должен уметь:

- использовать действующую правовую базу для принятия управленческих решений;
- выявлять нарушения антимонопольного законодательства;
- защищать права хозяйствующих субъектов на товарном рынке.

Учебно-тематический план:

№ модуля/темы	Наименование модуля/темы	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час		Промежуточная /итоговая аттестация
			Лекции	Практические	лекции	Практические	
4.	4 модуль «Антимонопольное регулирование в сфере закупочной деятельности»	20	8	-	8	4	экзамен
4.1.	Обзор антимонопольного законодательства РФ. Совершенствование понятийного аппарата антимонопольного законодательства. Обсуждение проблематики: хозяйствующий субъект, товарный рынок.	4	2	-	2	-	-
4.2.	Критерии сделок, подпадающих в сферу антимонопольного регулирования. Практические аспекты определения группы лиц. Формирование перечня лиц, входящих в группу лиц. Правовые последствия включения лица в группу лиц. Раскрытие информации об аффилированных лицах	4	2	-	2	-	-
4.3.	Структура Федеральной антимонопольной службы, полномочия и компетенция территориальных органов.	3	1	-	21	-	-
4.4.	Антимонопольный (государственный) контроль в сфере закупочной деятельности	5	3	-	2	-	
4.5.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	экзамен
ИТОГО:		20	8	-	8	4	

2.2.5 Рабочая программа модуля «Эксперт, экспертная организация»

Цель изучения: сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ работы экспертов, экспертных организаций.

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы в сфере деятельность экспертов, экспертных организаций;
- функции и полномочия экспертов, экспертных организаций;
- виды экспертиз;
- формы недобросовестной конкуренции;
- ответственность за нарушение законодательства;

Слушатель должен уметь:

- выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, оценки заявок в процедуре закупки, оценки подведения итогов процедуры
- выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров, услуг, работ
- разрабатывать локально-нормативные документы.

Учебно-тематический план:

№ модулей/тем	Наименование модулей/тем	Общее кол-во часов	Дистанционные занятия, час		Промежуточная/итоговая аттестация
			лекции	Практические занятия	
5.	5 модуль «Эксперт, экспертная организация»	20	16	4	экзамен
5.1	Определение эксперта и экспертной организации. Требования и критерии, предъявляемые к экспертам и экспертным организациям	5	5	-	-
5.2	Осуществление экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.	6	6	-	-
5.3	Методология проведения проверок (экспертиз)	5	5	-	-
6.5	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
ИТОГО:		20	16	4	

2.2.6 Рабочая программа модуля «Правила делопроизводства с примерами закупочных документов»

Цель изучения: сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы государственных органов.

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности государственных органов;

«Учебный центр «СоветникЪ»

- основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;
 - стандартные термины документационного обеспечения управления;
 - сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;
 - роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;
 - требования к документированию управленческой деятельности,
 - оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;
 - нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме;
 - состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;
 - формы организации работы с документами;
 - порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;
 - современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления;

Слушатель должен уметь:

- использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;
- оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.

Слушатель должен владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

Учебно-тематический план:

№ модулей/тем	Наименование модулей/тем	Общее кол-во часов	Дистанционные занятия, час		Промежуточная/итоговая аттестация
			лекции	Практические занятия	
6.	6 модуль «Документационное обеспечение управления»	16	12	4	зачет

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

6.1	Общие положения документационного обеспечения	5	5	-	-
6.2	Виды, функции и классификация документов	3	3	-	-
6.3	Правила оформления документов	3	3	-	-
6.4	Организация хранения документов	1	1	-	-
6.5	Итоговая аттестация	4	-	4	зачет
ИТОГО:		16	12	4	

2.2.7 Рабочая программа модуля «Этика профессиональной деятельности эксперта»

Цель изучения: получение теоретических и практических знаний и навыков по психологическим аспектам; развитие управленческих компетенций; развитие этических норм поведения.

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

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- основные элементы деятельности руководителя и оценить роль психологической составляющей;
- навыки осмысления деятельности руководителя с позиций психологии управления;
- навыки использования современных методов и методик практической психологии управления;
- навыки повышения личной эффективности при использовании своего времени;
- этические нормы и правила в деятельности эксперта.

Слушатель должен уметь:

- Определять значимость и роль психологической составляющей в деятельности руководителя;
- использовать современные методы и методики практической психологии управления;
- повышать личную эффективность при использовании своего времени;
- применять этические нормы и правила в своей профессиональной деятельности.

Учебно-тематический план:

№ модулей/тем	Наименование модулей/тем	Общее кол-во часов	Дистанционные занятия, час		Промежуточная/ итоговая аттестация
			лекции	занятия Практические	
7.	7 модуль «Этика профессиональной деятельности эксперта»	16	12	4	зачет
7.1	Коммуникативная компетентность как основа эффективных межличностных отношений. Технологии эффективного общения. Культура речи. Мастерство публичного выступления. Дресс код государственных служащих	3	3	-	-
7.2	Этика деловых отношений. Этикет профессиональной деятельности эксперта	3	3	-	-
7.3	Навыки лидерства	2	2	-	-
7.4	Тайм-менеджмент (управление временем)	2	2	-	-
7.5	Стресс-менеджмент	1	1	-	-
7.6	Управление конфликтами	1	1	-	-

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

7.7	Итоговая аттестация	4	-	4	зачет
ИТОГО:		16	12	4	

2.3 Календарный учебный график
Аудиторные занятия

№ модулей/темы	Наименование модуля/темы	Объем аудиторной нагрузки, час.	Учебные дни				
			Первый день	Второй день	Третий день	Четвертый день	Пятый день
1.1.	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	3					
1.2.	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	3					
1.3.	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	2					
1.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	2					
1.5.	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	1					
1.6.	Контрактные обязательства по результатам закупок	3					
1.7.	Контроль и мониторинг, аудит закупок	1					
2.	Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц	10					
3.	Реализация принципа профессионализма в сфере регламентированных закупок (централизация, оптимизация, профстандарты)	8					
4.	Антимонопольное регулирование в сфере закупочной деятельности	8					

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

Дистанционные занятия

№ модулей/темы	Наименование модуля/темы	Объем дистанционной нагрузки, час.	Учебные недели				
			Вторая неделя	Третья неделя	Четвертая неделя	Пятая неделя	Шестая неделя
1.1	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	5					
1.2	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	13					
1.3	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	8					
1.4	Документальное сопровождение закупочных процедур	7					
1.5	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	7					
1.6	Контрактные обязательства по результатам закупок	5					
1.7	Контроль и мониторинг, аудит закупок	5					
2.	Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц	58					
3.	Реализация принципа профессионализма в сфере регламентированных закупок (централизация, оптимизация, профстандарты)	26					
4.	Антимонopolное регулирование в сфере закупочной деятельности	12					
5.	Эксперт, экспертная организация	16					
6.	Правила делопроизводства с примерами закупочных документов	16					
7.	Этика профессиональной деятельности эксперта	16					

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)**

3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь и (или) получать высшее (профильное или непрофильное образование).

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца или справкой с места учебы.

Опыт профессиональной деятельности в сфере управления закупками не обязателен.

3.2.Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – **256** часов, включая самостоятельную работу слушателя, консультации.

3.3.Форма обучения

Очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.4. Материально-технические условия реализации программы

3.4.1 Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Для обучения используется аудитория, оборудованная мультимедийным проектором и доской.

3.4.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)

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 (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Вопросы и задания для проведения промежуточной и итоговой аттестации с установленной величиной пороговых значений/проходного балла по каждому виду аттестации). Тестирование считается пройденным при достижении порогового значения 75% правильных ответов.

Итоговые задания к модулю 1.

1. Выберите один правильный ответ

1.1. Служебный контракт это:

А – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы

Б – соглашение между представителем нанимателя и работником, в соответствии с которым представитель нанимателя обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством

В – соглашение между работодателем и гражданином, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, ЛНА и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику

заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя
Г – нет правильных ответов.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется для замещения:

А – занимаемой должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;

Б – вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;

В – должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляются Генеральным прокурором РФ;

Г – варианты А и Б;

Д – нет правильных ответов.

1.3. Автономные учреждения обязаны получать согласие собственника на распоряжение:

А – недвижимым имуществом;

Б – особо ценным движимым и недвижимым имуществом;

В – недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником;

Г – любым имуществом;

Д – нет правильных ответов.

1.4. В каких целях предотвращаются случаи возникновения личной заинтересованности у гражданских служащих:

А – недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

Б – принятия мер по предотвращению конфликта интересов;

В – обеспечения стабильности гражданской службы;

Г – повышения профессионализма и компетентности гражданских служащих;

Д – нет правильных ответов.

Итоговые задания к модулю 2.

1. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных актов и их проектов проводится:

a. Юридическими лицами, имеющими лицензию на экспертную деятельность

b. Юридическими лицами, в штате которых состоит не менее трёх человек, прошедших обучение по курсу «Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти»

c. Юридическими лицами и гражданами, прошедшими аккредитацию в министерстве юстиции

d. Любыми гражданами и юридическими лицами

2. Обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

a. Должностные лица органов власти

b. Граждане, занимающие должности, связанные с распределением денежных средств

c. Любые граждане, работающие в органах власти

d. Граждане, занимающие включенные в перечень должности

3. Юридические лица могут быть привлечены к уголовной ответственности за

совершение коррупционных правонарушений:

- a. Да, если правонарушение совершалось в их интересах
 - b. Да, если правонарушение совершалось работником юридического лица
 - c. Нет, так как Уголовный кодекс не предусматривает ответственности юридических лиц
4. Конфликт интересов как коррупциогенный фактор это:
- a. Противоречие между должностными обязанностями лица и интересами общества и государства
 - b. Противоречие между личной заинтересованностью служащего и его должностными обязанностями, влияющее на надлежащее исполнение им должностных обязанностей
 - c. Противоречие между должностными обязанностями служащего и интересами бизнеса
5. На граждан, прекративших замещение должностей государственной или муниципальной гражданской службы, включенных в соответствующий перечень, налагаются следующие ограничения:
- a. Запрет на выезд за пределы РФ без согласования в комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов
 - b. Запрет на занятие руководящих должностей в коммерческих организациях в течение двух лет с момента увольнения
 - c. Обязанность в течение двух лет с момента увольнения сообщать при заключении трудовых договоров о последнем месте службы
 - d. Не налагается никаких ограничений

Итоговые задания к модулю 3.

1. Выберите один правильный ответ

1.1. При осуществлении закупки путем запроса котировок на сумму 300 тыс. рублей заказчик обязан разместить в единой информационной системе (на официальном сайте) извещение о проведении запроса котировок не менее, чем за:

- a) четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок;
- б) семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок;
- в) десять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок;
- г) один рабочий день до дня истечения срока представления котировочных заявок

1.2. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать:

- a) 10 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- б) 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- в) 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- г) 20 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1.3. Величина понижения начальной (максимальной) цены контракта ("шаг аукциона") составляет:

- a) 0,5% начальной (максимальной) цены контракта;
- б) 5% начальной (максимальной) цены контракта;
- в) от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены контракта;
- г) по решению заказчика (уполномоченного органа).

1.4. Порядок функционирования единой информационной системы устанавливается:

- а) Президентом Российской Федерации;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- г) местной администрацией;
- д) самостоятельно заказчиком.

Итоговые задания к модулю 4.

1. Выберите один правильный ответ

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.

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.

Итоговая аттестация

1. В соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок определение поставщика включает в себя:

- А. размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение контракта

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

Б. размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение и исполнение контракта

В. планирование закупок, размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение и исполнение контракта

Г. нет правильных ответов

2. Прокьюремент это:

А. метод государственного управления в сфере финансов,

Б. совокупность методов, позволяющих максимально эффективно удовлетворять потребности организации (заказчика) в товарах, работах, услугах,

В. направление развития экономической науки.

Г. нет правильных ответов

3. В соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок целями закупок являются:

А. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными и муниципальными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

Б. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

В. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными и муниципальными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами.

Г. Нет правильных ответов