

**ОПИСАНИЕ**

**дополнительной профессиональной программы  
(программа повышения квалификации)**

**"ОСНОВЫ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ПО 44-ФЗ»**

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) **"Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд по 44-ФЗ»** (далее - ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499") и в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н.

**Цель реализации программы.**

Целью обучения слушателей по ДПП является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника при осуществлении контроля и управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Результатами обучения слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

**Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения**

В ходе освоения ДПП слушателем совершенствуются следующие компетенции согласно профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н:

- 1) обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:
  - предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1);
  - подготовка закупочной документации (ПК-2);
  - обработка результатов закупки и заключение контракта (ПК-3).
- 2) осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:
  - составление планов и обоснование закупок (ПК-4);
  - осуществление процедур закупок (ПК-5).
- 3) экспертиза результатов закупок, приемка контракта:
  - проверка соблюдения условий контракта (ПК-6);
  - проверка качества представленных товаров, работ, услуг (ПК-7).
- 4) контроль в сфере закупок:
  - мониторинг в сфере закупок (ПК-8);
  - аудит и контроль в сфере закупок (ПК-9).

**Требования к результатам освоения программы (планируемые результаты обучения)**

В результате освоения ДПП слушатель:

1) должен знать:

- 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
- Основы статистики в части применения к закупкам
- Регламенты работы электронных торговых площадок
- Этику делового общения и правила ведения переговоров
- Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- Правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности
- Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений
- 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
- Методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок
- Требования охраны труда

2) должен уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
- Анализировать поступившие заявки
- Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
- 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
- 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 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
- 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.

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

К освоению ДПП допускаются:

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

Слушатель должен владеть следующими входными компетенциями (ВК):

- компьютерная грамотность (ВК-1);
- использовать компьютер как средство управления информацией (ВК-2);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ВК-3).

#### **Трудоемкость (объем) обучения.**

Нормативная трудоемкость (объем) обучения по данной программе – 120 академических часа, включая все виды учебной работы слушателя.

Продолжительность одного академического часа равна 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды аттестаций:

- промежуточная аттестация (в форме «зачет»);
- итоговая аттестация (в форме «экзамен»).