

«АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион»
И.А. Зацепин
«03» февраля 2025 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(объем 520 академических часа(ов))

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления закупочной деятельности в цифровом формате.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основы законодательства и иные нормативно-правовые акты, регулирующие закупочную деятельность госслужащих;
- порядок составления регламента закупок госслужащими.

уметь:

- формировать описание объекта закупки в структурированном виде;
- проводить электронные закупки;
- проводить прямую цифровую закупку;
- формировать, заключать, исполнять и расторгать контракт;
- проводить профилактику нарушений в организации с помощью внутреннего контроля.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - Профессиональный стандарт 08.026 Специалист в сфере закупок (рег. № 558), Профессиональный стандарт 08.024 Эксперт в сфере закупок (рег. № 552).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 520 академических часа(ов), 4 месяца.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Нормативное регулирование и цифровая грамотность	152	35	117	-
2.	Подготовка к закупке	81	19	62	-
3.	Проведение закупки	89	21	68	-
4.	Заключение, исполнение и расторжение контракта	134	31	103	-
5.	Ответственность за нарушения и претензионная работа	63	14	49	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	520	120	400	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Нормативное регулирование и цифровая грамотность	152	35	-	117
1.1.	Какие нормативные акты регулируют закупки	18	4	-	14

1.2.	Какие локальные акты утвердить для проведения закупок	27	6	-	21
1.3.	Какие офисные пакеты нужны для работы заказчику	27	6	-	21
1.4.	Как работать с отечественным ПО в закупках	45	11	-	34
1.5.	Как прописать цифровые полномочия в локальных актах и работать в ЕИС	35	8	-	27
2.	<i>Подготовка к закупке</i>	81	19	-	62
2.1.	Как запланировать закупки	27	6	-	21
2.2.	Как составить ТЗ	54	13	-	41
3.	<i>Проведение закупки</i>	89	21	-	68
3.1.	Как провести конкурентную закупку	27	6	-	21
3.2.	Как рассмотреть заявки участников	18	4	-	14
3.3.	Как провести прямую закупку	44	11	-	33
4.	<i>Заключение, исполнение и расторжение контракта</i>	134	31	-	103
4.1.	Как заключить контракт	62	15	-	47
4.2.	Как исполнить контракт	36	8	-	28
4.3.	Как расторгнуть контракт	36	8	-	28
5.	<i>Ответственность за нарушения и претензионная работа</i>	63	14	-	49
5.1.	Какие ответственность грозит госслужащему за нарушения в сфере закупок	27	6	-	21
5.2.	Как вести претензионную работу в ЕИС	36	8	-	28
	ИТОГО:	519	120	-	399

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Какие нормативные акты регулируют закупки

Какие НПА регулируют сферу закупок ТРУ. Как обеспечить информационное сопровождение закупок.

Тема 1.2. Какие локальные акты утвердить для проведения закупок

Как составить регламент работы контрактной службы и должностную инструкцию. Как организовать профилактику коррупции. Как выстроить взаимодействие между контрактной службой и смежными отделами.

Тема 1.3. Какие офисные пакеты нужны для работы заказчику

Что такое цифровая зрелость. Как проверить цифровую грамотность. Какими офисными пакетами пользоваться: текстовые, табличные редакторы, почта, календарь.

Тема 1.4. Как работать с отечественным ПО в закупках

Какое ПО использовать, чтобы провести ВКС. Как составить план перехода на отечественное ПО. Какое ПО подобрать для проведения закупок. Как подготовиться к переходу на отечественное ПО. Как пошагово перейти на отечественное ПО.

Тема 1.5. Как прописать цифровые полномочия в локальных актах и работать в ЕИС

Как составить регламент закупки. Как настроить полномочия пользователя в ЕИС. Как редактировать данные пользователей в ЕИС. Как сформировать и использовать МЧД.

Тема 2.1. Как запланировать закупки

Что учесть при публикации плана-графика. Как заполнить итоговую строку плана-графика и что вносить отдельными строками. Как изменить план-график.

Тема 2.2. Как составить ТЗ

Какие правила описания объекта закупки нужно соблюсти. Как сформировать в ЕИС ТЗ по ОКПД2. Как добавлять и заполнять характеристики ТРУ. Какую инструкцию для заполнения характеристик ТРУ выбрать. Где чаще всего ошибаются заказчики в описании объекта закупки. Как автоматизировать работу и сформировать ТЗ в ЕИС.

Тема 3.1. Как провести конкурентную закупку

Как провести электронный аукцион. Как провести электронный конкурс. Как провести электронный запрос котировок.

Тема 3.2. Как рассмотреть заявки участников

Какие основания использовать, чтобы отклонить заявку. Какие ошибки допускают заказчики, когда отклоняют заявки.

Тема 3.3. Как провести прямую закупку

Как разместить извещение о проведении закупки у едпоставщика и рассмотреть заявки. Кто и на каких условиях вправе проводить закупки с едпоставщиком. В каких случаях заключить контракт с едпоставщиком по результатам несостоявшейся закупки. Как согласовать закупку у едпоставщика по результатам несостоявшейся закупки. Что изменилось в закупках с едпоставщиком с 1 апреля 2025 года.

Тема 4.1. Как заключить контракт

С чего начать работу с контрактом. Как подготовить и заключить контракт. Как прописать обязательные положения в контракте. Как сформировать и заполнить контракт в ЕИС. Как изменить существенные условия при заключении контракта. Как решить проблему с 11 знаками после запятой в цене контракта. Как заключить контракт в ЕИС.

Тема 4.2. Как исполнить контракт

Как провести электронную приемку в ЕИС. Как внести сведения об исполнении контракта в реестр и оплатить контракт. Как провести автоплатежи в ЕИС по контрактам. Как изменить существенные условия контракта при его исполнении.

Тема 4.3. Как расторгнуть контракт

Как заказчику расторгнуть бумажный и цифровой контракт. Как расторгнуть контракт по соглашению сторон. Как расторгнуть контракт по решению суда. Как расторгнуть контракт в одностороннем порядке.

Тема 5.1. Какие ответственность грозит госслужащему за нарушения в сфере закупок

Какая административная ответственность предусмотрена для заказчика. Как минимизировать нарушения. Административная практика. Какая уголовная ответственность предусмотрена для заказчика.

Тема 5.2. Как вести претензионную работу в ЕИС

Как вести претензионную работу по контракту. Как начислить неустойку в ЕИС. Как взыскать неустойку в ЕИС. Как списать неустойку.

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 8 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
6. Указ Президента РФ от 30.03.2022 № 166;
7. Указ Президента РФ от 01.05.2022 № 250;
8. Постановление Правительства РФ от 10.11.2011 № 924;
9. Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 № 908;
10. Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 № 932;
11. Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236;
12. Постановление Правительства РФ от 23.03.2017 № 325;
13. Постановление Правительства РФ от 22.08.2022 № 1478;
14. Постановление Правительства РФ от 31.10.2022 № 1946;
15. Постановление Правительства РФ от 14.11.2023 № 1912;
16. Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 № 1875;
17. Распоряжение Правительства РФ от 23.01.2003 № 91-р;
18. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р;
19. Распоряжение Правительства РФ от 25.07.2024 № 1972-р;
20. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н;

21. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 626н;
22. Приказ Минцифры России от 18.08.2021 г. № 857;
23. Приказ Минцифры России от 18.01.2023 № 21;
24. Приказ Минкомсвязи РФ от 22.09.2020 № 486;
25. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567;
26. Методические рекомендации по проведению работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов (утв. Минтрудом России 19.05.2020).

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 7 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Райтыргина К.Р., руководитель информационно-образовательного направления «Госзаказ»
2. Журавлева А.С., эксперт Высшей школы Госзакупок
3. Латчук А.В., шеф-редактор журналов направления «Госзаказ»
4. Мягина Н.А., ведущий эксперт по закупкам Высшей школы Госзакупок, эксперт в сфере госзакупок