

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«ОРГАНИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНЫХ ЗАКУПОК - 2024»**  
(объем 120 академических часа(ов))

г. Москва

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

В результате освоения программы слушатель будет:

### знать:

- основы законодательства и иные нормативно правовые акты, регулирующие закупочную деятельность;

- все этапы закупок: планирование и обоснование, способы закупки, порядок заключения, исполнения и расторжения договоров, подготовка отчетов.

### уметь:

- определять потребность в товарах, работах или услугах, объеме закупаемых товаров, работ или услуг и размещать сведения в ЕИС;

- планировать и обосновывать закупки;

- определять основные отличия способов закупки;

- проводить закупки;

- работать с договорами;

- проводить мониторинг, контроль, защищать права и интересы участников закупок.

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** - 120 академических часа(ов), 3 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.	Подготовка к закупкам	42	17	25	-
2.	Проведение закупок	34	11	23	-
3.	Договоры и отчетность	43	15	28	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>120</b>	<b>43</b>	<b>77</b>	<b>-</b>

## 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
<i>1.</i>	<i>Подготовка к закупкам</i>	<i>42</i>	<i>17</i>	<i>-</i>	<i>25</i>
1.1.	Как составить положение о закупках	23	9	-	14
1.2.	Как организовать работу закупочного подразделения	19	8	-	11
<i>2.</i>	<i>Проведение закупок</i>	<i>34</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>23</i>

2.1.	Как проводить конкурентные закупки	15	4	-	11
2.2.	Как проводить неконкурентные закупки	10	3	-	7
2.3.	Нацрежим по 223	9	4	-	5
<b>3.</b>	<b><i>Договоры и отчетность</i></b>	<b>43</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
3.1.	Как работать с договорами	27	8	-	19
3.2.	Отчетность и ответственность	16	7	-	9
	<b>ИТОГО:</b>	<b>119</b>	<b>43</b>	<b>-</b>	<b>76</b>

## **6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ**

### **Тема 1.1.** Как составить положение о закупках

Какие обязательные разделы включает в себя положение о закупках. Как прописать конкурентные способы закупок. Как прописать закупки у единственного поставщика. Как прописать закупки у МСП. Как прописать расчет НМЦК.

### **Тема 1.2.** Как организовать работу закупочного подразделения

Как распределить функции между сотрудниками. Какие локально-нормативные акты составить в организации. Как составить план закупок.

### **Тема 2.1.** Как проводить конкурентные закупки

Как провести открытый электронный конкурс. Как провести открытый электронный аукцион. Как провести запрос котировок и предложений.

### **Тема 2.2.** Как проводить неконкурентные закупки

Как выбрать основание для закупки у единственного поставщика. В какие случаях надо размещать извещение. Когда можно проводить закупку на бумаге.

### **Тема 2.3.** Нацрежим по 223

Как предоставляют приоритет отечественным товарам. Как правильно допустить и отклонить заявки.

### **Тема 3.1.** Как работать с договорами

Как заключить договор. Как изменить договор. Как расторгнуть договор. Как вести реестр договоров.

### **Тема 3.2.** Отчетность и ответственность

Как подготовить и сдать ежемесячный ответ по договорам. Как заполнить в ежемесячном отчете раздел о квотировании. Как заполнить отчет о закупках у МСП. Административная практика по 223-ФЗ.

## **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. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;
7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.);
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
10. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июля 2021 года № 277-ФЗ;
11. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2021 года № 86-ФЗ;
12. Федеральный закон Российской Федерации от 24 февраля 2021 года № 20-ФЗ;

13. Федеральный закон Российской Федерации от 22 декабря 2020 года № 452-ФЗ;
14. Федеральный закон Российской Федерации от 22 декабря 2020 года № 447-ФЗ;
15. Постановление Правительства от 22 июля 2021 № 1249;
16. Постановление Правительства от 15 марта 2021 № 383;
17. Постановление Правительства от 3 марта 2021 № 304;
18. Приказ Минфина России от 30 декабря 2020 № 340н;
19. Приказ Минфина России от 31 декабря 2020 № 344н;
20. Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
21. Приказ Минтруд России от 10 сентября 2015 г. № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
22. Методические рекомендации по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов" (утв. Минтрудом России).

## **9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 6 вопросов.

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.

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. Федюкович М.Н., руководитель образовательных проектов Актион Госзаказ;
2. Цыганок С.В., ведущий эксперт Высшей школы Госзакупок;
3. Григорьева А.А., эксперт Высшей школы госзакупок;
4. Журавлева А.С., тьютор Высшей школы госзакупок.