

# «АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО  
«Акцион»  
Д.А. Зацепин  
«01» марта 2024 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)  
**«ОСНОВЫ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ В СФЕРЕ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**  
(объем 108 академических часа(ов))

## 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 о контрактной системе в сфере закупок;

- материальные отрасли права применительно к закупкам; этапы закупок: планирование, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение контракта, оплата контракта, приемка.

### уметь:

- планировать закупки;

- выбирать способы определения поставщика;

- проводить конкурентные закупки;

- проводить закупки у единственного поставщика;

- применять правила нацрежима;

- составлять извещение;

- заключать контракт;

- проводить приемку;

- осуществлять оплату.

**НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 08.026 Специалист в сфере закупок (рег. № 558).

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 108 академических часа(ов), 1 месяц.

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

## 4. 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.	Правила работы контрактной службы	32	13	19	-
2.	Способы закупок и требования к извещению	36	14	22	-
3.	Этапы работы с контрактом	39	15	24	-
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>42</b>	<b>66</b>	<b>-</b>

## 5. 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
<b>1.</b>	<b>Правила работы контрактной службы</b>	<b>32</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>19</b>
1.1.	Какие документы разработать для отдела закупок	19	8	-	11
1.2.	Как спланировать закупки	13	5	-	8
<b>2.</b>	<b>Способы закупок и требования к извещению</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

2.1.	Какой способ закупки выбрать	17	8	-	9
2.2.	Какие требования и преимущества установить в извещении	19	6	-	13
<b>3.</b>	<b><i>Этапы работы с контрактом</i></b>	<b>39</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>24</b>
3.1.	Как заключить контракт	12	4	-	8
3.2.	Как исполнить контракт	14	7	-	7
3.3.	Как расторгнуть контракт	13	4	-	9
	<b>ИТОГО:</b>	<b>107</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>65</b>

## **6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ**

**Тема 1.1.** Какие документы разработать для отдела закупок

Как создать контрактную службу. Как подготовить положение о закупочной комиссии.

**Тема 1.2.** Как спланировать закупки

Как подготовить план-график. Как описать объект закупки. Какую отчетность сдают заказчики.

**Тема 2.1.** Какой способ закупки выбрать

Как проводить конкурентные закупки. Как закупать у едпоставщика.

**Тема 2.2.** Какие требования и преимущества установить в извещении

Как применять нацрежим. В каких случаях предоставить преимущества участникам закупки. Как установить доптребования.

**Тема 3.1.** Как заключить контракт

По каким правилам заключить контракт. Как прописать налоги и штрафы в контракте. Как изменить существенные условия при заключении контракта.

**Тема 3.2.** Как исполнить контракт

Как провести электронную приемку ТРУ в ЕИС. Как оплатить контракт и внести сведения в реестр.

**Тема 3.3.** Как расторгнуть контракт

Как заказчику расторгнуть контракт по соглашению сторон. Как заказчику расторгнуть контракт по суду. Как заказчику расторгнуть контракт в одностороннем порядке.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
2. Федеральный закон от 02.07.2021 № 360-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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
6. Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
7. Приказ Минтруд России от 10 сентября 2015 г. № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
8. Приказ Минфина от 04.06.2018 № 126н
9. Постановление Правительства от 30.04.2020 № 616;
10. Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 617;
11. Постановление Правительства РФ от 10.07.2019 № 878;
12. Постановление Правительства РФ от 05.02.2015 № 102.

## **7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 8 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).

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

**9. СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Райтыргина К.Р., руководитель информационно-образовательного направления 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.