



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)  
**«ОСНОВЫ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ В СФЕРЕ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НУЖД»**  
(объем 72 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций необходимых для осуществления закупочной деятельности, в том числе подготовка к закупке, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В результате успешного освоения программы слушатель будет:

### знать:

- основы законодательства и иные нормативно правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

- материальные отрасли права применительно к закупкам; все этапы закупок: планирование, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовка отчетов.

### уметь:

- планировать закупки;

- определять основные отличия конкурентных способов определения поставщиков;

- проводить закупки у единственного поставщика;

- проводить закупки по правилам напрежима;

- составлять извещение;

- готовить отчеты.

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

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 72 академических часа(ов), 1 месяц.

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.	Как подготовиться к закупкам	37	16	21	-
2.	Как проводить закупки	34	11	23	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>27</b>	<b>45</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>Как подготовиться к закупкам</i>	<i>37</i>	<i>16</i>	<i>-</i>	<i>21</i>
1.1.	Как организовать работу отдела закупок	19	9	-	10
1.2.	Как спланировать закупки	18	7	-	11
<i>2.</i>	<i>Как проводить закупки</i>	<i>34</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>23</i>

2.1.	Как выбрать способ закупки	18	6	-	12
2.2	Какие требования установить в извещении	16	5	-	11
	<b>ИТОГО:</b>	<b>71</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>44</b>

## 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** Как организовать работу отдела закупок

Как создать контрактную службу. Как создать закупочную комиссию.

**Тема 1.2.** Как спланировать закупки

Как составить план-график. Как описать объект закупки. Какие отчеты должен подготовить заказчик.

**Тема 2.1.** Как выбрать способ закупки

В каких случаях проводить конкурентные закупки. Как и в каких случаях проводить закупки у едпоставщика.

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

Что нужно знать о нацрежиме. Какие преимущества предоставить участникам закупки. В каких случаях установить доптребования.

## 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 - РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
2. Федеральный закон от 02.07.2021 № 360-ФЗ;
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
5. Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
6. Приказ Минтруд России от 10 сентября 2015 г. № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
7. Приказ Минфина от 04.06.2018 № 126н
8. Постановление Правительства от 30.04.2020 № 616;
9. Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 617;
10. Постановление Правительства РФ от 10.07.2019 № 878;
11. Постановление Правительства РФ от 05.02.2015 № 102.

## 9. 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).

**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, опыт работы в области государственного заказа;

2. Цыганок С.В., ведущий эксперт Высшей школы Госзакупок, опыт работы в области государственного заказа;
3. Григорьева А.А., эксперт Высшей школы госзакупок, опыт работы в области государственного заказа;
4. Журавлева А.С., тьютор Высшей школы госзакупок, опыт работы в области государственного заказа.