



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
«ГОСЗАКУПКИ ДЛЯ ЮРИСТА»
(объем 120 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых юристу для осуществления закупочной деятельности, в том числе подготовка к закупке, проверка поставщиков, заключение, исполнение и расторжение контрактов, претензионная и судебная работа.

В результате успешного освоения программы слушатель будет:

знать:

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

- все этапы закупок: планирование, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок заключения, исполнения и расторжения контрактов.

уметь:

- профессионально выполнять задачи в сфере закупок;

- составлять комплект документов для работы контрактной службы;

- разрабатывать антикоррупционное положение;

- проверять поставщика;

- планировать закупки;

- определять основные отличия конкурентных способов определения поставщиков;

- проводить закупки у единственного поставщика;

- выявлять и исправлять ошибки в документации;

- работать с контрактами.

2. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 120 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. | Участие юриста в работе контрактной службы | 80 | 15 | 65 | - |
| 2. | Договорная работа по 44-ФЗ | 20 | 4,5 | 15,5 | - |
| 3. | Судебно-претензионная работа | 18 | 3 | 15 | - |
| | Итоговая аттестация | 2 | - | 2 | зачет |
| | ИТОГО: | 120 | 22,5 | 97,5 | - |

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

5.1. 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. | Участие юриста в работе контрактной службы | 80 | 15 | - | 65 |
| 1.1. | Какие документы разработать для контрактной службы | 25 | 4 | - | 21 |

| | | | | | |
|-----------|--|------------|-------------|----------|-------------|
| 1.2. | Как составлять закупочную документацию | 30 | 5 | - | 25 |
| 1.3. | Как организовать работу по противодействию коррупции | 25 | 6 | - | 19 |
| 2. | <i>Договорная работа по 44-ФЗ</i> | 20 | 4,5 | - | 15,5 |
| 2.1. | Как выбрать способ закупки | 10 | 2 | - | 8 |
| 2.2. | Как проверить контрагента и составить контракт по новым правилам | 5 | 1 | - | 4 |
| 2.3. | Как избавиться от ненужных контрактов: лайфхаки | 5 | 1,5 | - | 3,5 |
| 3. | <i>Судебно-претензионная работа</i> | 18 | 3 | - | 15 |
| 3.1. | Как вести претензионную работу в 2021 году | 10 | 2 | - | 8 |
| 3.2. | Как подготовиться к суду | 8 | 1 | - | 7 |
| | ИТОГО: | 118 | 22,5 | - | 95,5 |

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Какие документы разработать для контрактной службы

Введение в программу, карта навыков. Изменения в работе, составление регламента контрактной службы.

Тема 1.2. Как составлять закупочную документацию

Составление извещения, описание объекта закупки, установление обеспечения заявки. Проверка документации на наличие ошибок. Гарантийные обязательства и банковские гарантии.

Тема 1.3. Как организовать работу по противодействию коррупции

Правовое регулирование и основные требования. Роль, полномочия и обязанности подразделения (должностного лица), его место в организационной структуре. Организация работы и методы повышения эффективности деятельности. Локальные нормативные акты организации (антикоррупционная политика, положение о подарках и пр.). Коррупционные риски организации: методы их выявления и минимизации. Работа с персоналом. Сообщения о фактах коррупции: порядок работы с лицами, уведомившими о коррупции.

Тема 2.1. Как выбрать способ закупки

Выбор способа определения поставщика. Конкурентные и неконкурентные способы. Общие и отличительные черты. Порядок проведения электронного аукциона, этапы. Порядок проведения нового запроса котировок в электронной форме, этапы, расчет сроков. Порядок проведения запроса предложений, этапы. Новые правила в закупке у единственного поставщика. Подкасты, видео и домашние задания.

Тема 2.2. Как проверить контрагента и составить контракт по новым правилам

Проверка поставщика: сервисы. Какие новые типовые контракты использовать в работе. Правила авансирования. Порядок расчета штрафов и пеней. Правила работы с реестром.

Тема 2.3. Как избавиться от ненужных контрактов: лайфхаки

Какие основания для внесения изменений в контракт есть у заказчика. Как расторгнуть контракт без потерь. Видео с эксклюзивных онлайн-мероприятий.

Тема 3.1. Как вести претензионную работу в 2021 году

Как составить ответ на жалобу, кто может ее подать. Тактика ведения спора.

Тема 3.2. Как подготовиться к суду

Как пользоваться электронными сервисами и видеоконференц-связью.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Гражданский кодекс РФ;
2. Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
3. Федеральный закон от 30.04.2021 № 117-ФЗ;
4. Федеральный закон от 24.04.2020 № 124-ФЗ;
5. Федеральный закон от 27.02.2020 № 27-ФЗ;
6. Приказ Минфина от 04.06.2018 № 126н;
7. Приказ Минфина от 02.12.2020 № 294н;
8. Приказ Минфина от 21.01.2021 № 5н;

9. Приказ ФНС от 26.01.2021 № ЕД-7-16/99@;
10. Постановление Правительства от 23.01.2021 № 39;
11. Постановление Правительства от 28.04.2021 № 667;
12. Постановление Правительства от 07.11.2020 № 1799;
13. Распоряжение Правительства от 10.12.2020 № 3286-р;
14. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
15. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
16. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
17. Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
18. Приказ Минтруд России от 10 сентября 2015 г. № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
19. 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).

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденного модуля слушателю предлагается задание для самоконтроля. Задание для самоконтроля формируется из вопросов итогового тестирования, относящихся к пройденному модулю. Доступ к материалам следующего модуля слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 17 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 выборе верного и неверного вариантов ответа.

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

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

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Дроздова С.М., руководитель образовательных проектов тематического направления «Госзакупки» медиагруппы Актион-МЦФЭР
2. Красавин Е.А., эксперт в области государственного и муниципального заказа, руководитель тематического направления «Госзакупки» медиагруппы Актион-МЦФЭР
3. Леонтьева Т.Ю., независимый эксперт, уполномоченный на проведение антикоррупционной экспертизы Министерства Юстиции РФ
4. Махнёв В.Э., эксперт Высшей школы Госзакупок, опыт работы в области корпоративных закупок
5. Набатова Е.Д., заместитель начальника Управления контроля государственного оборонного заказа ФАС России

6. Попова Т.В., эксперт Высшей школы Госзакупок, опыт работы в Управлении контроля размещения госзаказа ФАС России
7. Созаева Д.А., руководитель отдела образовательных программ АО «ЕЭТП», доцент кафедры, к.э.н.