

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

**«Управление закупками для государственных, муниципальных  
и корпоративных нужд»**

(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде)

(наименование программы)

**Цель:** повышение профессионального уровня в сфере закупок с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н

**Планируемые результаты обучения:** – овладение знаниями в сфере нормативного регулирования закупочной деятельности;  
– овладение методикой планирования, организации и осуществления закупок в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

<b>Категория обучающихся:</b>	граждане, направленные органами службы занятости	<b>Форма обучения:</b>	очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий
<b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b>	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	<b>Недельная нагрузка:</b>	30 часов
<b>Продолжительность обучения:</b>	5 недель	<b>Режим занятий:</b>	5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение	заочное обучение		
			теорет. занятия	практ. занятия		
<b>1.</b>	<b>Блок общепрофессиональных дисциплин</b>	<b>12</b>	—	<b>2</b>	<b>10</b>	
1.1.	Основы информационно-коммуникационных технологий для специалиста в сфере закупок	12	—	2	10	
<b>2.</b>	<b>Блок специальных дисциплин</b>	<b>124</b>	—	<b>42</b>	<b>82</b>	
2.1.	Основы контрактной системы	12	—	4	8	
2.2.	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	6	—	4	2	

2.3.	Планирование закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	18	—	6	12	зачет
2.4.	Осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	60	—	18	42	зачет
2.5.	Контракты	10	—	4	6	
2.6.	Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	6	—	2	4	
2.7.	Планирование и осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	12	—	4	8	зачет
<b>3.</b>	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	<b>—</b>	<b>2</b>	<b>—</b>	
<b>4.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	экзамен*
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>92</b>	

\* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

**На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, владеющие навыками работы на персональном компьютере.**

**Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».**

Программа рекомендуется для лиц, имеющих образование по направлениям подготовки или специальностям в сфере коммерции, менеджмента, экономики, юриспруденции и (или) опыт работы в указанных сферах деятельности, с навыками работы в MS Word и MS Excel, поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Цель обучения - повышение профессионального уровня в сфере закупок.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н (уровни квалификации – 5,6).

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 144 часа, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, включает 8 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение в учебном плане отводится 6 часов, что составляет 1 день.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

В состав контрольно-измерительных материалов и оценочных средств для проведения итоговой аттестации по программе включены задания, размещенные на официальном сайте совета по профессиональным квалификациям торговой, внешнеторговой и по отдельным видам предпринимательской и экономической деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Освоение программы «Управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд», **должен знать:**

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- порядок работы в единой информационной системе;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд», **должен уметь:**

- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- работать на электронных торговых площадках;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- подготавливать план-график, вносить в него изменения;
- обрабатывать и хранить данные;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.

## **Возможные наименования должностей у работодателей города Москвы**

После обучения по программе «Управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» выпускник может претендовать на вакансии: «специалист в сфере закупок» («специалист тендерного отдела», «специалист по государственным закупкам», «специалист по закупкам» и др.).

### **Компетенции специалиста в сфере закупок, наиболее востребованные работодателями города Москвы**

- I. Если работник осуществляет свою деятельность в организации – заказчике, то в его обязанности будет входить:
- осуществление закупочной деятельности по Федеральным законам № 44-ФЗ, 223-ФЗ;
  - подготовка, согласование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ;
  - проверка заявок участников закупки на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе и условиям документации о закупке;
  - размещение информации об исполнении/ изменении контракта;
  - контроль сроков исполнения контрактов;
  - рассмотрение и оценка заявок (открытые конкурсы в электронной форме, аукционы в электронной форме). Подготовка протокола рассмотрения заявок и подведения итогов;
  - отслеживание изменений в нормативно-правовых актах, регулирующих закупочную деятельность.
- II. Если работник осуществляет свою деятельность в организации – участнике закупки, то в его обязанности будет входить:
- мониторинг электронных торговых площадок, поиск закупочных процедур по направлению деятельности компании, анализ запрашиваемой документации;
  - сбор и подготовка документов для подачи заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах предложений, котировках, запросах цен в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ;
  - контроль сроков подачи и рассмотрения заявок;
  - взаимодействие с государственными и муниципальными заказчиками;
  - получение, отслеживание срока действия и переоформление электронной цифровой подписи (ЭЦП);
  - регистрация, прохождение аккредитации на государственных и коммерческих площадках;
  - сопровождение исполнения государственных контрактов;
  - работа со смежными отделами для реализации процедур: технические вопросы по закупкам, сбор бухгалтерских документов, подготовка документов по опыту поставок;
  - взаимодействие с организаторами/заказчиками торгов по вопросам, касающимся тендерных процедур;
  - отслеживание и заказ актуальных справок, выписок и прочих документов, необходимых для участия в конкурсных процедурах;
  - внесение денежного обеспечения на площадки ЭТП и отслеживание возврата денежных средств. Оформление банковских гарантий;
  - ведение установленной отчетности по конкурсным процедурам;
  - подача официальных запросов на разъяснение по объявленным торгам;
  - заключение договоров на ЭТП;
  - подготовка и подача жалоб в ФАС и др.