



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГАПМ Государственная академия
промышленного менеджмента
имени Н.П. Пастухова

Дополнительная профессиональная
программа

Версия 2

Дата 10.02.2016

Стр. 1/13

СОГЛАСОВАНО

_____ 2016 г.
" " _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова

Н.Н. Аниськина

_____ 2016 г.
"5" февраля



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»

(для контрактных управляющих и сотрудников контрактных служб,

120 академических часов, очная

с использованием дистанционных образовательных технологий)

Ярославль – 2016



1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 02.05.2015 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 31.12.2014 г. с изменениями от 06.04.2015 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (редакция от 05.10.2015г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 05.10.2015 г.) "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О защите конкуренции"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (редакция от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок;
- Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 625н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 07 октября 2015 года № 39210;
- Профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 626н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 09 октября 2015 года № 39275.



1.1. Цель реализации программы и планируемые результаты.

Цель: повышение у слушателей профессионального уровня в сфере управления закупками, в рамках имеющейся квалификации, формирование у слушателей системы знаний о сущности и основных подходах к закупочному процессу объектов гражданских прав на современном этапе и умений применять полученные знания на практике.

- на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Обобщенная трудовая функция	Совершенствуемые компетенции	Формируемые	
		Знания	Умения
Код А Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 5.	<ul style="list-style-type: none">• Умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы и услуги;• Умение осуществлять подготовку закупочной документации;• Способность к обработке результатов закупки и заключению контракта;	<ul style="list-style-type: none">• Требования законодательства 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;• Особенности ценообразования на рынке;• Порядок установления ценообразующих факторов;• Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;• Методология проведения проверки закупочной процедуры и документации;• Основы информатики в части применения к закупкам;• Этику делового общения и правила ведения переговоров;• Правоприменительная практика в сфере	<ul style="list-style-type: none">• Подготавливать план и план график закупок;• Изготавливать документы, формировать, архивировать направлять документы и информацию;• Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы и услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы• Создавать и вести информационную базу данных;• Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации;• Разрабатывать закупочную документацию;• Описывать объект закупки и обосновывать максимальную начальную цену закупки• Работать в единой информационной системе;• Выбирать способ определения поставщика;• Организовывать и
Код В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 6.	<ul style="list-style-type: none">• Умение составлять план и обоснование закупок;• Способность к осуществлению процедур закупок.		
Код С Способность осуществлять экспертизу результатов закупок, приемку контракта, уровень квалификации 7.	<ul style="list-style-type: none">• Умение осуществлять проверку соблюдения условий контракта;• Умение осуществлять проверку качества предоставленных товаров, работ, услуг;• Способность		



	осуществлять контроль в сфере закупок.	закупочной деятельности	контролировать разработку проектов контрактов; • Анализировать поступившие заявки; • Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать их деятельность; • Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; • Осуществлять процедуру подписания контракта; • Составлять и оформлять отчет; • Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; • Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств; • Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций; • Производить проверку соответствия фактов и данных, предусмотренных условиями контракта;
--	--	-------------------------	---

1.2 Категория слушателей

Лица, имеющие базовое высшее образование или среднее профессиональное и занимающиеся профессиональной деятельностью по направлениям: контрактный управляющий, специалист контрактной службы.

1.3 Срок обучения

Нормативный срок обучения по программе составляет 120 часов, с учетом всех видов аудиторной и самостоятельной работы



1.4 Форма обучения

Очная, , с отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	Аудиторные занятия, в том числе		Дистанционные занятия, в том числе		Промежуточная/ Итоговая аттестация
			лекции	Практические занятия	лекции	Практические занятия	
1.	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	29	6	-	23	-	-
2	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	34	6	5	23	-	-
3	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	17	5	3	9	-	-
4	Документальное сопровождение закупочных процедур	12	3	3	6	-	-
5	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	8	4	-	4	-	-
6	Контрактные обязательства по результатам закупок	8	6	-	2	-	-
7	Контроль и мониторинг, аудит закупок	8	4	-	4	-	-
8	Итоговая аттестация	4		-	-	-	4 Зачет
ИТОГО		120	34	11	71	-	4