

ОПИСАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»

(уровень квалификации – 7)

Цель реализации программы

Настоящая программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд, овладение системными знаниями в области действующего законодательства, регламентирующего закупочную деятельность заказчиков, и практики его применения.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу профессиональной деятельности, включает:

-служебную деятельность на должностях государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях направленную на обеспечение исполнения основных функций по закупкам товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Объекты профессиональной деятельности:

Организация закупочной деятельности заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Виды профессиональной деятельности:

- обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- экспертиза результатов закупок, приемка контракта.

Задачи профессиональной деятельности:

Обучающийся, освоивший программу профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками» в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа профессиональной переподготовки, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- а) обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд*
 - предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
 - подготовка закупочной документации;
 - формирование описания объекта закупки
 - обработка результатов закупки и заключение контракта;
 - осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
 - осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

б) осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок;
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

в) экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

-взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

-применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;

-осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

-организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

-привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

-осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;

-составление и оформление по результатам проверки документа.

Уровень квалификации специалиста в соответствии и профессиональным стандартом – 7.

Требования к слушателям (категории слушателей): специалисты, имеющие высшее или получающие высшее образование (специалитет, магистратура).

Цель (планируемые результаты обучения)

В результате освоения программы слушатель должен обладать:

– профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
ВД 1	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 1.1	обеспечивать предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, готовить закупочные документации. обрабатывать результаты закупки и заключения контракта.
ВД 2	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 2.1	составлять планы закупок, планы-графики и обоснование закупок, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта. Осуществлять процедуры закупок товаров, работ, услуг.
ПК 2.2	Осуществлять процедуры закупок товаров, работ, услуг. Размещать в Единой информационной системе документацию, извещение, отчеты. Формировать реестры контрактов.
ВД 3	Экспертиза результатов закупок, приемки контракта
ПК 3.1	осуществлять организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии, проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
ПК 3.2	Составлять и оформлять по результатам проверки документы.

Слушатель, освоивший программу, должен иметь **практический опыт:**

- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- организовывать общественное обсуждения закупок;

- обеспечивать привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- формировать требования, предъявляемые к участнику закупки;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- формировать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- разрабатывать закупочную документацию;
- формировать порядок оценки участников закупок;
- осуществлять процедуры закупок;
- осуществлять подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- заключать контракты, договоры;
- проводить экспертизу результатов закупок, приемки контракта;
- составлять и публично размещать отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- осуществлять контроль в сфере закупок.

УМЕТЬ:

- регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде, разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ контрактных результатов;
- применять на практике положения законодательства Российской Федерации, регламентирующего закупки для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
- определять требования к участникам закупки;
- проводить анализ конъюнктуры рынка закупаемой продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации;
- обосновывать выбор закупок;
- осуществлять мониторинг закупок товаров, работ, услуг использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее ЕИС), в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками;
- обосновывать формирование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требования законодательства о размещении государственных (муниципальных) нужд;
- осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- составлять и рассматривать жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика;
- составлять и оформлять отчетную документацию;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы.

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;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- особенности составления закупочной документации;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности.

Режим занятий: не менее 70 часов в месяц.

Документ, выдаваемый по результатам освоения программы документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 8 модулей:

- Основы контрактной системы;
- Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- Планирование и обоснование закупок;
- Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд;
- Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (Закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ);
- Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов
- Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок
- Экспертиза результатов закупок, приемки контракта.