

**ОПИСАНИЕ  
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ  
ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗАКОН ОТ 18.07.2011 № 223-ФЗ)»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы**

**Цель обучения:** сформировать у слушателей профессиональные компетенции, позволяющие эффективно управлять системой обеспечения закупочной деятельности в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

Программа повышения квалификации «Организация закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (Закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ)» разработана с учетом формирования и (или) совершенствования профессиональных компетенций слушателей и направлена на их качественное изменение в рамках, предусмотренных профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н.

**Программа направлена на совершенствование и(или) получение следующих профессиональных компетенций:**

- ПК 1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- ПК 2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- ПК 3. Экспертиза результатов закупок, приемки договора.

**Обучающийся в результате освоения программы должен:**

**иметь практический опыт:**

- формирования начальной (максимальной) цены договора;
- осуществления предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- формирования требования, предъявляемые к участнику закупки;
- выбора способа закупки (подрядчика, исполнителя);
- формирования плана-закупок. Внесение в него изменений;
- осуществления организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- разработки закупочной документации;
- формирования порядка оценки участников закупок;
- осуществления процедуры закупок;
- осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- заключения договоров;
- проведения экспертизы результатов закупок, приемки договора;
- составления и публичного размещения отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства;
- осуществления контроля в сфере закупок.

**уметь:**

- регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных и корпоративных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде, разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ договорных результатов;
- применять на практике положения законодательства Российской Федерации, регламентирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд отдельных видов юридических лиц;
  - определять требования к участникам закупки;
  - проводить анализ конъюнктуры рынка закупаемой продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации;
  - осуществлять мониторинг закупок товаров, работ, услуг использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы (далее ЕИС), в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками;
  - обосновывать формирование начальной цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требования законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
    - осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством;
    - подготавливать план закупок, вносить в них изменения;
    - организовывать и контролировать разработку проектов договоров;
    - составлять и рассматривать жалобы на действия (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица;
    - составлять и оформлять отчетную документацию;
    - применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

**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 договора;
  - 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.

**1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)**

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие средне-профессиональное образование, имеющие или получающие высшее образование.

**1.3. Режим занятий:** не более 8 академических часов в день.

**1.4. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы:** документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.