

Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Новороссийский филиал**

**Аннотация
программы повышения квалификации
«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»
120 часов.**

Цель программы:

Цель программы - познакомить слушателей с актуальными нормами государственных закупок, научить участвовать в электронных закупках, разбираться в сложных вопросах практики реализации государственного заказа.

Категория слушателей - руководители и специалисты отдела маркетинга, руководители и специалисты отделов продаж закупок, бухгалтеры организаций-поставщиков заказчиков, руководители и специалисты тендерных отделов, руководители и специалисты юридических отделов.

Форма обучения – Очная

По итогам освоения программы слушатель 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;
- Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению;
- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- Особенности составления закупочной документации;
- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
 - Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
 - Основы статистики в части применения к закупкам;
 - Основы информатики в части применения к закупкам;
 - Основы менеджмента и управления персоналом;
 - Регламенты работы электронных торговых площадок;
 - Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
 - Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок;
 - Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности;
 - Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;
 - Правила административного документооборота;
 - Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
 - Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
 - Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
 - Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - Особенности подготовки документов для претензионной работы;
 - Этика делового общения и правила ведения переговоров;
 - Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
 - Требования охраны труда;

уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- Создавать и вести информационную базу данных;
- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 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 с закупочной документацией;
- Работать в единой информационной системе;

- Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию;
- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
- Анализировать поступившие заявки;
- Формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- 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;
- Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;
- Составлять и оформлять отчетную документацию
- Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок;
- Обрабатывать и хранить данные;
- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности;
- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Необходимые этические нормы:

- Соблюдать конфиденциальность информации;
- Соблюдать этику делового общения;
- Занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- Не разглашать материалы рабочих исследований;
- Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

- Не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

.Итоговая аттестация проходит в форме **экзамена**. По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.