



Курский филиал Финуниверситета

Повышение квалификации «Специалист в сфере закупок»

Профессиональные компетенции

По окончании изучения программы на основании профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н). Зарегистрировано в Минюсте РФ 7 октября 2015 г. Регистрационный N 39210.

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.
- Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации.
- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).
- Экономические основы ценообразования.
- Основы информатики в части применения к закупкам.
- Правила административного документооборота.
- Основы менеджмента и управления персоналом.
- Основы статистики в части применения к закупкам.
- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям).
- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
- Особенности составления закупочной документации.
- Регламенты работы электронных торговых площадок.
- Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок.
- Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.
- Методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.
- Методологию 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.
- Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности.
- Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

- Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций.
- Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников.
- Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок.
- Требования охраны труда.

Слушатель должен 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 в единой информационной системе.
- 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.
- Работать в единой информационной системе.
- 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.
- Работать с закупочной документацией.
- Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы.
- Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения.
- Формировать начальную (максимальную) цену контракта.
- Обрабатывать и хранить данные.
- Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.
- Составлять и оформлять отчетную документацию.
- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств.

- Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций.
- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
- Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- Составлять и оформлять по результатам проверки документ.
- Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
- Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию.
- Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, 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.
- Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.

Слушатель должен владеть следующими навыками:

- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- Формирование описания объекта закупки.
- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- Формирование порядка оценки участников.
- Формирование проекта контракта.
- Составление закупочной документации.
- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.
- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- Сбор и анализ поступивших заявок.
- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- Публичное размещение полученных результатов.
- Направление приглашений для заключения контрактов.
- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

- 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 осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях .
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 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).
- Обработка, формирование, хранение данных.
- 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.
- 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), 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 результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 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.
- Оценка степени достижения целей закупок.
- Оценка обоснованности закупок.
- Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
- Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации.
- Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
- Оформление сводного аналитического отчета.
- Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок.
- Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.
- Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности.
- Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.
- Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.
- Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.
- Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов.

Слушатель должен обладать следующими этическими нормами:

- 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.

Контакты

Адрес: г. Курск, ул. Ломоносова, д.3, каб. 206

Телефоны: (4712) 51-37-81