

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Кафедра управления развитием образовательных систем

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
протокол № 1 от 15.01.2021

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Особенности применения Федерального закона от 05.04.2013 №44 «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

Курск, 2021 г.

Разработчики (составители): Федотина Елена Васильевна, зав. кафедрой управления развитием образовательных систем, кандидат исторических наук; Евдокимов Евгений Анатольевич, ведущий экономист управления проектами.

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 г.;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы (Распоряжение Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р);

-Постановлением Правительства РФ от 8. 08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- Проектом профессионального стандарта «Руководитель общеобразовательной организации».

1.1. Цель реализации программы:

Цель программы: совершенствование и (или) получение новой компетенции в области применения Федерального закона от 05.04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, необходимой для

профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа соответствует основным требованиям Профессионального стандарта специалиста в сфере закупок (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015г. № 625н) и формирует следующие трудовые действия, необходимые умения и знания:

Трудовые действия (компетенции)	Трудовая функция: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги 1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. 2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. 3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
	Трудовая функция: Подготовка закупочной документации 1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки. 2. Формирование описания объекта закупки. 3. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки. 4. Формирование порядка оценки участников. 5. Формирование проекта контракта. 6. Составление закупочной документации. 7. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов. 8. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. 9. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий. 10. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

	<p>Трудовая функция: Обработка результатов закупки и заключение контракта</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ поступивших заявок. 2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок. 3. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры 4. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. 5. Публичное размещение полученных результатов. 6. Направление приглашений для заключения контрактов. 7. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов. 8. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). 9. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. 10. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. 11. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. 12. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. 13. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
Умения	<p>Трудовая функция: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций. 2. Создавать и вести информационную базу данных. 3. Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию. 4. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.

Трудовая функция: Подготовка закупочной документации

1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
2. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки.
3. Описывать объект закупки.
4. Разрабатывать закупочную документацию.
5. Работать в единой информационной системе.
6. Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.

Трудовая функция: Обработка результатов закупки и заключение контракта

1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
2. Анализировать поступившие заявки.
3. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.
4. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
5. Работать в единой информационной системе.
6. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.
7. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
8. 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.
9. Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств.
10. Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. 3. Основы антимонопольного законодательства. 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. 5. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям). 6. Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта. 7. Основы информатики в части применения к закупкам. 8. Этика делового общения и правила ведения переговоров. 9. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок. 10. Требования охраны труда. 11. Особенности составления закупочной документации.
--------	--

1.2. Категория обучающихся: руководители общеобразовательных организаций.

Уровень образования: высшее образование.

Направление подготовки: педагогическое образование; менеджмент в системе образования.

Область профессиональной деятельности: общее образование (работники общеобразовательных организаций).

1.3. Форма обучения: очная

1.4. Срок освоения программы, режим занятий: 36 часов.

Режим аудиторных занятий: 6-8 часов в день.