

ООО «РЕГИОН»



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Регион»

Р.В. Латыпов

« 13 » 07 2026 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Управление государственными, муниципальными
и корпоративными закупками»**

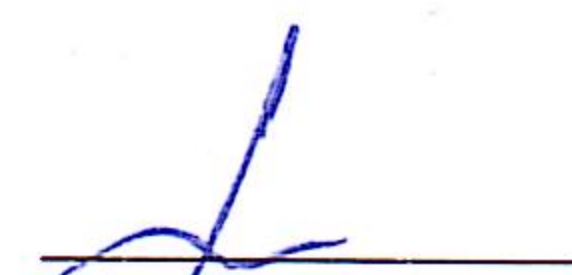
Руководитель
образовательной программы


(подпись)


(инициалы, фамилия)

« 13 » 07 2026 г.

Руководитель Департамента
образования и социальных проектов


(подпись)


(инициалы, фамилия)

« 13 » 07 2026 г.

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и присваиваемой квалификации	3
1.3. Планируемые результаты обучения	10
1.3.1. Перечень новых профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы	10
1.3.2. Перечень существующих профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию (при наличии)	11
1.3.3. Планируемые знания и умения, обеспечивающие формирование новых компетенций	11
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	12
1.5. Связь образовательной программы с профессиональными стандартами	12
1.6. Форма обучения	12
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	12
2.1. Учебный план	12
2.2. Примерный календарный учебный график	14
2.3. Рабочие программы модулей	14
3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	28
4. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ	33
5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	34

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и (или) приобретение новой квалификации «Специалист в сфере закупок».

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и присваиваемой квалификации

а) Вид профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональным стандартом): обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

б) Трудовые функции:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	6	Составление планов и обоснование закупок	В/01.6	6
			Осуществление процедур закупок	В/02.6	
			Аудит и контроль в сфере закупок	D/02.8	

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	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
	Работать в единой информационной системе
	Формировать начальную (максимальную) цену контракта
	Обрабатывать и хранить данные
Необходимые знания	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
	Особенности составления закупочной документации
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
	Экономические основы ценообразования
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Дисциплина труда и внутренний трудовой

	распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	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

Трудовые действия	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
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
	Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика

	Работать в единой информационной системе
	Обрабатывать и хранить данные
	Составлять и оформлять отчетную документацию
Необходимые знания	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
	Особенности составления закупочной документации
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Регламенты работы электронных торговых площадок
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда
Другие характеристики	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

Трудовые действия	Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок
	Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об 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
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок
	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
	Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок
Необходимые знания	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
	Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению
	Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Основы статистики в части применения к закупкам
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
	Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений
	Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности
	Особенности составления закупочной документации
	Правила административного документооборота
	Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций
	Нормативные акты и порядок проведения аттестации/сертификации или оценки квалификации работников
	Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации
	Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации
	Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда

Другие характеристики	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
-----------------------	--

в) Присваиваемая квалификация и уровень квалификации:

Наименование квалификации: Специалист в сфере закупок.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом и приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н: 6-й уровень квалификации.

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и уровни квалификации определены на основании информации, представленной в профессиональном стандарте «Специалист в сфере закупок» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н).

1.3. Планируемые результаты обучения

1.3.1. Перечень новых профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Код ОТФ: А, В)	ПК 1 – Готовность к осуществлению предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. ПК 2 – Умение осуществить подготовку закупочной документации. ПК 3 – Способность осуществить обработку результатов закупки и заключить контракт.
Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Код ОТФ: С)	ПК 4 – Способность составлять планы-графики и обосновывать закупки. ПК 5 – Готовность к осуществлению процедур закупок.
Экспертиза результатов закупок и управление контрактом (Код ОТФ: С, D)	ПК 6 – Готовность к проведению проверки соблюдения условий контракта. ПК 7 – Готовность к проведению проверки качества представленных товаров, работ, услуг.

Контроль и аудит в сфере закупок (Код ОТФ: D, E)	ПК 8 – Способность осуществлять мониторинг в сфере закупок. ПК 9 – Готовность к проведению аудита и контроля в сфере закупок.
--	--

1.3.2. Перечень существующих профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию (при наличии):

Не предусмотрено.

1.3.3. Планируемые знания и умения, обеспечивающие формирование новых компетенций:

Слушатель, успешно освоивший программу, должен знать:

- основные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе и закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (ФЗ-44, ФЗ-223);
- методологию планирования, нормирования и обоснования закупок, включая правила расчета начальной (максимальной) цены контракта;
- функциональные обязанности и регламенты работы комиссий по осуществлению закупок, контрактной службы, контрактного управляющего;
- исчерпывающий перечень конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также особенности осуществления закупок у единственного поставщика;
- порядок осуществления закупок в электронной форме, включая особенности документооборота на электронных торговых площадках;
- условия допуска, отклонения заявок, основания заключения, изменения и расторжения контрактов (договоров);
- методику проведения экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также процедуру приемки и оформления ее результатов;
- порядок организации ведомственного контроля, мониторинга закупок и аудита в контрактной системе;
- административную и арбитражную практику рассмотрения жалоб в Федеральной антимонопольной службе (ФАС) и иных контрольных органах.

Слушатель, успешно освоивший программу, должен уметь:

- применять на практике нормы Гражданского кодекса РФ и законодательства о закупках для государственных и корпоративных нужд;
- формировать и размещать в Единой информационной системе (ЕИС) полный комплект документации: план-график, извещения, проект контракта с использованием типовых форм;
- обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (НМЦК), используя методы: сопоставимых рыночных цен, нормативный, тарифный, проектно-сметный и затратный;
- применять функционал ЕИС и электронных площадок для проведения закупок, автоматизации контроля и электронного актирования;
- осуществлять процедуры конкурсов, аукционов, запросов котировок и предложений, включая оценку заявок и выбор победителя;
- проводить экспертизу исполнения контрактов, составлять акты приемки (включая электронные) и мотивированные отказы от приемки;
- выявлять и оценивать профессиональные риски на всех этапах закупки, а также находить новые рыночные возможности для повышения эффективности закупок;
- составлять и анализировать жалобы в контрольные органы, а также готовить возражения на действия (бездействие) заказчика или комиссии при проведении внеплановых проверок.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Связь образовательной программы с профессиональными стандартами профессионального(ых) стандарта(ов):

Программа обучения соответствует следующим Профессиональным стандартам:

- «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н),

- «Эксперт в сфере закупок» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 626н).

Наименование профессионального стандарта	Обобщенная трудовая функция (в соответствии с функциональной картой вида профессиональной деятельности применяемого профессионального стандарта)
«Специалист в сфере закупок»	- Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
«Эксперт в сфере закупок»	- Экспертиза результатов закупок, приемка контракта - Контроль в сфере закупок

1.6. Форма обучения

Очная (с возможным применением электронного обучения для самостоятельной работы, в соответствии с ч. 3 ст. 16 ФЗ-273).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Примечание: Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 260 академических часов в соответствии с пунктом 18 Приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266.

Наименование модуля (модуля)	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
		Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
		Всего, часов	Из них			
			Лекции	Практические занятия		
Модуль 0. Нормативно-правовое регулирование закупок. Основы	21	16	12	4	5	Тестирование

профессиональной деятельности						
Модуль 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	28	20	12	8	8	Тестирование
Модуль 2. Подготовка закупочной документации	32	24	14	10	8	Тестирование
Модуль 3. Практикум по работе на электронной торговой площадке «Регион»	16	16	4	12	-	Практическая работа
Модуль 4. Осуществление процедур закупок	34	24	12	12	10	Тестирование
Модуль 5. Обработка результатов закупки и заключение контракта	34	24	12	12	10	Тестирование
Модуль 6. Составление планов и обоснование закупок	28	20	10	10	8	Практическая работа
Модуль 7. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта, контроль и аудит (ознакомительный уровень)	20	16	10	6	4	Тестирование
Всего	213	160	86	74	53	
Итоговая аттестация	47	14	-	14 (консультации/экзамен)	33	Итоговый экзамен
Итого	260	174	86	88	86	

2.2. Примерный календарный учебный график

		Неделя обучения										
Семестр	Наименование модуля	вр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Модуль 0	РП	8	8								
		СР		5								
	Модуль 1	РП		4	8	8						
		СР				8						
	Модуль 2	РП				4	10	10				
		СР						8				
	Модуль 3	РП					4	6	6			
		СР							-			
	Модуль 4	РП							6	10	8	
		СР									10	
	Модуль 5	РП								2	10	12
		СР										10
	Модуль 6	РП									4	16
		СР										8
	Модуль 7	РП										16
		СР										4
Итого часов в неделю:			8	17	8	20	14	24	12	12	32	66
Итоговая аттестация											14	33
ИТОГО		260 ЧАСОВ										

2.3. Рабочие программы модулей

Модуль 0. Нормативно-правовое регулирование закупок. Основы профессиональной деятельности

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области нормативно-правового регулирования закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- систему законодательства РФ в сфере закупок (44-ФЗ, 223-ФЗ, ГК РФ, БК РФ, КоАП РФ);
- иерархию нормативных правовых актов;
- актуальные изменения законодательства;
- структуру и функционал Единой информационной системы (ЕИС) и электронных торговых площадок;
- требования профессионального стандарта и антикоррупционные требования.

Слушатель должен уметь:

- определять применимый закон и находить актуальные редакции НПА;
- работать в ЕИС и на электронных торговых площадках, использовать электронную подпись;
- соблюдать нормы профессиональной этики и требования антикоррупционного законодательства.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 21 академический час (из них лекции – 12 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа 5 часов).

Содержание модуля:

№	Наименование модуля / темы	Содержание	Формируемые компетенции (знания/умения)
Модуль 0. Основы профессиональной деятельности и нормативно-правовое регулирование закупок			
Тема 0.1	Система законодательства РФ в сфере закупок	Анализ структуры ФЗ-44, ФЗ-223, ГК РФ, БК РФ, КоАП РФ. Сфера применения и сравнительный анализ 44-ФЗ и 223-ФЗ. Иерархия нормативных правовых актов. Актуальные изменения законодательства: новый порядок применения национального режима, квотирование, правила описания объекта закупки.	Знание структуры законодательства, умение определять применимый закон и находить актуальные редакции НПА.
Тема 0.2	Информационное обеспечение закупок	Единая информационная система (ЕИС): структура, назначение, регламенты работы. Электронные торговые площадки: обзор, порядок функционирования, правила регистрации и аккредитации. Электронный документооборот и электронная подпись.	Знание функционала ЕИС и ЭТП, умение работать с личным кабинетом, получать и проверять электронную подпись.
Тема 0.3	Профессиональная этика и квалификационные требования	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: обзор трудовых функций. Этика делового общения. Понятие конфликта интересов. Антикоррупционные требования. Ответственность за нарушения в сфере закупок (обзор).	Знание квалификационных требований, норм профессиональной этики и ответственности за нарушения.
Тема 0.4.	Перспективы профессионального развития: от специалиста к эксперту	Обзор трудовых функций «Эксперт в сфере закупок» согласно профстандарту. Квалификационные требования,	Формирование понимания карьерной траектории и требований

№	Наименование модуля / темы	Содержание	Формируемые компетенции (знания/умения)
		необходимые для перехода на экспертный уровень.	к более высокому уровню квалификации.

Модуль 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области сбора и анализа данных для планирования закупок и определения начальной (максимальной) цены контракта.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- методы выявления и формализации потребностей заказчика;
- правила описания объекта закупки и разработки технического задания;
- источники информации о ценах и методы определения НМЦК;
- порядок обоснования закупки и формирования отчета.

Слушатель должен уметь:

- анализировать и формализовывать потребности заказчика;
- разрабатывать техническое задание на закупаемые товары, работы, услуги;
- собирать и обрабатывать ценовую информацию для расчета НМЦК;
- применять методы расчета НМЦК с учетом национального режима.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 28 академических часов (из них лекции – 12 часов, практические занятия – 48 часов, самостоятельная работа – 5 часов).

Содержание модуля:

Модуль 1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги			
Тема 1.1	Методы выявления и формализации потребностей	Взаимодействие с инициаторами закупок. Анализ заявок. Формирование и обоснование требований к закупаемым товарам, работам, услугам. Разработка технического задания.	Умение анализировать и формализовывать потребности, разрабатывать техническое задание. Знание правил описания объекта закупки.
Тема 1.2	Сбор и анализ ценовой информации	Источники информации о ценах. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК). Правила сбора и статистической обработки коммерческих предложений.	Умение собирать и обрабатывать ценовую информацию, применять методы расчета НМЦК. Знание особенностей ценообразования на рынке.

		Оценка достоверности и сопоставимости цен.	
Тема 1.3	Обоснование закупки и формирование отчета	Составление обоснования закупки. Подготовка отчета о невозможности (или возможности) применения иных методов определения НМЦК. Особенности обоснования НМЦК при применении национального режима (акцент 2026).	Умение документально оформлять результаты сбора данных и обосновывать НМЦК.

Модуль 2. Подготовка закупочной документации

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области подготовки полного и юридически корректного пакета закупочной документации, включая описание объекта, установление требований к участникам, разработку проекта контракта и его размещение в ЕИС.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- правила составления инструкции по заполнению заявки и установления единых и дополнительных требований к участникам закупки;
- антидемпинговые меры и критерии оценки и сопоставления заявок;
- структуру, существенные условия и порядок разработки проекта контракта (в том числе в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ);
- требования к оформлению извещения и полного комплекта закупочной документации, а также порядок ее проверки и размещения в ЕИС.

Слушатель должен уметь:

- формировать полное и непротиворечивое описание объекта закупки с учетом антимонопольных требований;
- устанавливать обоснованные требования к участникам закупки и разрабатывать инструкцию по заполнению заявки;
- разрабатывать проект контракта с включением всех существенных условий, порядка приемки, оплаты и ответственности сторон;
- формировать полный пакет закупочной документации, проверять его на соответствие законодательству и размещать информацию в ЕИС.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 34 академических часа (из них лекции – 14 часов, практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 8 часов).

Содержание модуля:

Модуль 2. Подготовка закупочной документации			
Тема 2.1	Формирование описания объекта закупки и требований к участникам	Правила составления инструкции по заполнению заявки. Установление единых и	Умение формировать полное и непротиворечивое

		дополнительных требований к участникам. Антидемпинговые меры. Критерии оценки и сопоставления заявок.	описание объекта, устанавливая обоснованные требования. Знание антимонопольных требований.
Тема 2.2	Разработка проекта контракта	Структура и содержание контракта. Существенные условия. Порядок приемки и оплаты. Ответственность сторон. Обеспечение исполнения контракта. Специфика разработки проекта для 44-ФЗ и 223-ФЗ.	Умение разрабатывать проект контракта в соответствии с нормативными требованиями.
Тема 2.3	Составление и оформление закупочной документации	Подготовка извещения об осуществлении закупки. Формирование полного комплекта документации. Проверка документации на соответствие законодательству. Порядок размещения информации в ЕИС.	Умение формировать полный пакет закупочной документации, проверять его на наличие ошибок и размещать в ЕИС.

Модуль 3. Практикум по работе на электронной торговой площадке «Регион»

Цель освоения модуля: Формирование практических профессиональных компетенций в области работы на электронной торговой площадке (ЭТП) «Регион» в ролях заказчика и поставщика, включая регистрацию, подготовку и размещение закупочной информации, подачу заявок, участие в процедурах и подписание контракта.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- интерфейс, структуру личного кабинета и функциональные возможности ЭТП «Регион»;
- порядок регистрации и аккредитации участников на электронной площадке;
- правила работы с реестром закупок, поиска информации и работы с личным счетом;
- последовательность действий заказчика по формированию и публикации извещения, работе с заявками и формированию протоколов;
- последовательность действий поставщика по поиску лотов, подготовке и подаче заявок, участию в процедурах и подписанию контракта на площадке.

Слушатель должен уметь:

- ориентироваться в интерфейсе ЭТП «Регион», выполнять базовые настройки и осуществлять поиск закупок в реестре;
- формировать и размещать извещение о проведении закупки в роли заказчика;
- просматривать и обрабатывать поступившие заявки участников, формировать протоколы в личном кабинете;
- находить интересующие лоты, готовить и подавать заявку на участие в процедуре в роли поставщика;
- участвовать в торгах (подавать ценовые предложения) и подписывать контракт на электронной площадке.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 16 академических часов (из них лекции – 4 часа, практические занятия – 12 часов).

Содержание модуля:

Модуль 3. Практикум по работе на электронной торговой площадке «Регион»			
Тема 3.1	Интерфейс и функциональные возможности ЭТП «Регион»	Навигация по личному кабинету. Регистрация и аккредитация участников. Поиск закупок и работа с реестром. Изучение структуры лицевого счета и порядка работы с денежными средствами.	Умение ориентироваться в интерфейсе, выполнять базовые настройки, осуществлять поиск информации.
Тема 3.2	Выполнение операций в роли заказчика	Формирование и публикация извещения о проведении закупки. Работа с заявками участников в личном кабинете. Формирование протоколов.	Умение создавать и размещать информацию о закупке, просматривать и обрабатывать поступившие заявки.
Тема 3.3	Выполнение операций в роли поставщика	Поиск интересующего лота. Подготовка и подача заявки на участие. Участие в процедуре (подача ценовых предложений). Подписание контракта.	Умение находить закупки, готовить и подавать заявку, участвовать в торгах, подписывать контракт на площадке.

Модуль 4. Осуществление процедур закупок

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области выбора оптимального способа определения поставщика, организации и проведения процедур закупок, а также действий в нештатных ситуациях при проведении процедур на электронных торговых площадках.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- критерии выбора способа определения поставщика: конкурсы (виды), аукционы, запрос котировок, запрос предложений;
- основания и порядок осуществления закупки у единственного поставщика;
- случаи признания закупки несостоявшейся и порядок действий заказчика в таких ситуациях;
- порядок проведения электронных процедур (аукцион, конкурс, запрос котировок) в соответствии с регламентами ЭТП;
- правила взаимодействия с оператором электронной площадки и документационного сопровождения процедур;
- порядок действий при технических сбоях ЭТП, при поступлении запросов на разъяснение и при подаче жалоб участниками;
- порядок подачи жалобы, сроки рассмотрения, структуру жалобы и практические последствия их рассмотрения контрольными органами.

Слушатель должен уметь:

- выбирать оптимальный способ определения поставщика в зависимости от объекта и условий закупки;
- проводить процедуры определения поставщика в соответствии с регламентами ЭТП;
- взаимодействовать с оператором электронной площадки и фиксировать результаты процедур;
- действовать в нестандартных ситуациях, оперативно принимать решения при технических сбоях и поступлении запросов на разъяснение;
- готовить ответы на запросы участников и жалобы, анализировать практику их рассмотрения контрольными органами.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 34 академических часа (из них лекции – 12 часов, практические занятия – 12 часов, самостоятельная работа – 10 часов).

Содержание модуля:

Модуль 4. Осуществление процедур закупок			
Тема 4.1	Выбор способа определения поставщика	Критерии выбора способа закупки: конкурсы (виды), аукционы, запрос котировок, запрос предложений. Закупка у единственного поставщика: основания и порядок. Случаи признания закупки несостоявшейся.	Умение выбирать оптимальный способ определения поставщика в зависимости от объекта и условий закупки.
Тема 4.2	Организация и проведение процедур определения поставщика	Порядок проведения электронных процедур (аукцион, конкурс, запрос котировок) в соответствии с регламентами ЭТП. Взаимодействие с оператором электронной площадки. Документационное сопровождение процедур.	Умение проводить процедуры определения поставщика, взаимодействовать с оператором ЭТП, фиксировать результаты.
Тема 4.3	Действия в нештатных ситуациях при проведении процедур	Порядок действий при технических сбоях ЭТП, при поступлении запросов на разъяснение, при подаче жалоб участниками. Порядок подачи жалобы, сроки рассмотрения, структура жалобы и практические последствия. Анализ практики рассмотрения жалоб контрольными органами.	Умение действовать в нестандартных ситуациях, оперативно принимать решения, готовить ответы на запросы и жалобы.

Модуль 5. Обработка результатов закупки и заключение контракта

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области обработки результатов закупки, включая рассмотрение и оценку заявок, проверку документов участников, заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта в соответствии с требованиями законодательства.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- порядок работы закупочной комиссии при рассмотрении и оценке поступивших заявок на соответствие требованиям документации;
- основания и порядок отклонения заявок участников;
- порядок проверки независимых гарантий и ведения реестра независимых гарантий;
- требования к проверке документов, подтверждающих соответствие участника установленным требованиям, и признаки недостоверных сведений;
- основания и порядок включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков (РНП) и практические последствия для заказчика;
- процедуру заключения контракта с победителем, сроки, порядок и случаи уклонения от заключения контракта;
- порядок проверки обеспечения исполнения контракта и особенности заключения контракта по 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- порядок приемки результатов контракта, электронного активирования и экспертизы;
- условия и порядок изменения и расторжения контракта, в том числе в одностороннем порядке;
- порядок претензионной работы и расчета пеней и штрафов.

Слушатель должен уметь:

- анализировать поступившие заявки, оценивать их соответствие требованиям документации и оформлять протоколы заседаний комиссий;
- проверять независимые гарантии и документы участников, выявлять риски и признаки недостоверных сведений;
- выявлять на начальном этапе риски взаимодействия с поставщиками, включенными в РНП;
- организовать процедуру заключения контракта и проверить необходимое обеспечение его исполнения;
- организовать приемку и оплату результатов контракта, проводить экспертизу результатов;
- вести претензионную работу, рассчитывать пени и штрафы;
- оформлять изменение и расторжение контракта, в том числе в одностороннем порядке.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 34 академических часа (из них лекции – 12 часов, практические занятия – 12 часов, самостоятельная работа – 10 часов).

Содержание модуля:

Модуль 5. Обработка результатов закупки и заключение контракта			
Тема 5.1	Рассмотрение и оценка заявок	Порядок работы закупочной комиссии. Анализ и оценка поступивших заявок на соответствие требованиям документации. Порядок отклонения заявок. Оформление протоколов заседаний комиссий.	Умение анализировать заявки, оценивать их соответствие требованиям, оформлять протоколы.
Тема 5.2	Проверка независимых гарантий и документов участников	Порядок проверки независимых гарантий. Реестр независимых гарантий. Проверка документов, подтверждающих соответствие участника требованиям. Выявление	Умение проверять независимые гарантии и документы участников, выявлять риски.

		признаков недостоверных сведений.	
Тема 5.3	Реестр недобросовестных поставщиков	Ведение РНП, основания включения, порядок проверки, практические последствия для заказчика	Умение выявлять, на начальном этапе, риски взаимодействия с поставщиками, включенными в РНП.
Тема 5.4	Заключение контракта по результатам закупки	Процедура заключения контракта с победителем. Сроки, порядок, случаи уклонения от заключения. Проверка обеспечения исполнения контракта. Особенности заключения контракта по 44-ФЗ и 223-ФЗ.	Умение организовать процедуру заключения контракта, проверить необходимое обеспечение.
Тема 5.5	Исполнение, изменение и расторжение контракта	Порядок приемки результатов. Электронное активирование. Экспертиза результатов. Подготовка документов об оплате. Изменение и расторжение контракта (в т.ч. в одностороннем порядке). Претензионная работа. Расчет пеней и штрафов	Умение организовать приемку и оплату, вести претензионную работу, оформлять расторжение контракта.

Модуль 6. Составление планов и обоснование закупок

Цель освоения модуля: Формирование профессиональных компетенций в области нормирования, планирования и обоснования закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, включая формирование плановых документов, расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с учетом актуальных изменений законодательства.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- понятие, цели и правовую основу нормирования в сфере закупок, иерархию нормативных актов по нормированию;
- порядок формирования ведомственных перечней и нормативных затрат на уровне заказчика;
- источники предельных цен на товары, работы, услуги и последствия их превышения;
- структуру и назначение плана закупок и плана-графика по 44-ФЗ, порядок их формирования, утверждения, изменения и размещения в ЕИС;
- взаимосвязь плановых документов с бюджетным процессом;
- нормативные требования к обоснованию закупок на этапе планирования, структуру и форму обоснования;
- методы определения НМЦК и условия их применения, правила сбора и обработки ценовой информации;
- требования к отчету об определении НМЦК и механизмы учета национального режима при расчете;
- правовую основу планирования по 223-ФЗ, структуру плана закупки, отличия от планирования по 44-ФЗ;
- особенности планирования закупок у субъектов МСП (квотирование) и инновационной продукции;

- требования к заполнению плановых форм и обоснований с учетом актуальных изменений 2026 года.

Слушатель должен уметь:

- находить и применять ведомственные перечни и предельные цены, проверять соответствие закупаемых товаров установленным нормативам;
- формировать проект плана-графика на основе заявок подразделений и лимитов бюджетных обязательств;
- вносить изменения в плановые документы в ЕИС и проверять корректность их заполнения;
- заполнять форму обоснования в плане-графике, формулировать цель закупки в соответствии с функциями заказчика;
- выбирать метод расчета НМЦК, собирать и анализировать коммерческие предложения;
- рассчитывать НМЦК методом анализа рынка с учетом национального режима и оформлять отчет об определении НМЦК;
- ориентироваться в структуре плана закупки по 223-ФЗ и анализировать соответствие плана Положению о закупке;
- определять объем закупок у субъектов МСП;
- самостоятельно формировать проект плана-графика, обоснование закупки и расчет НМЦК, проверять документы на соответствие законодательству.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 28 академических часа (из них лекции – 10 часов, практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 8 часов).

Содержание модуля:

Модуль 6. Составление планов и обоснование закупок			
Тема 6.1	Нормирование в сфере закупок	Понятие и цели нормирования: установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены) и нормативных затрат. Иерархия нормативных актов по нормированию: правила нормирования (ПП РФ), ведомственные перечни, нормативные затраты на уровне заказчика. Ведомственный перечень: структура, порядок формирования, обязательность применения. Предельные цены на товары, работы, услуги: где искать, как применять, последствия превышения. Типовые ошибки при нормировании (отсутствие утвержденных нормативов, несоответствие ведомственному перечню). Акцент изменения: расширение перечня товаров, подлежащих централизованным закупкам и	Знать: цели и правовую основу нормирования; иерархию нормативных актов; порядок формирования ведомственных перечней и нормативных затрат; источники предельных цен. Уметь: находить и применять ведомственные перечни и предельные цены; проверять соответствие закупаемых товаров установленным нормативам.

		нормированию (канцелярия, мебель, транспортные средства и др.).	
Тема 6.2	Система планирования закупок по 44-ФЗ	План закупок: назначение, период действия, структура, обязательные разделы (ИКЗ, цель, НМЦК, сроки). Взаимосвязь с бюджетным процессом. Порядок формирования, утверждения и размещения плановых документов в ЕИС: сроки, ответственные, типовые ошибки. Внесение изменений в план-график: основания, процедура, сроки. Акцент изменения: оптимизация структуры плановых документов (сокращение избыточных сведений), новые правила внесения изменений при срочных закупках.	Знать: структуру и назначение плана закупок и плана-графика; порядок их формирования, утверждения, изменения и размещения; ответственность за нарушение сроков. Уметь: формировать проект плана-графика на основе заявок подразделений; вносить изменения в плановые документы в ЕИС; проверять корректность заполнения.
Тема 6.3.	Обоснование закупок на этапе планирования	Понятие и правовое значение обоснования закупок. Связь с бюджетным процессом и нормированием. Что обосновывается: цель закупки (в плане закупок); НМЦК, способ определения поставщика, дополнительные требования (в плане-графике). Форма обоснования: приложение к плану-графику, табличная форма, указание соответствия нормативам и мероприятиям госпрограмм. Типовые ошибки: формальное заполнение, отсутствие связи с функцией заказчика, неподтвержденная цель. Обоснование НМЦК в плановом документе: ссылка на расчет, метод, источники информации. Изменения в порядке обоснования при закупках у единственного поставщика (в т.ч. возможность нескольких контрактов в рамках малых закупок).	Знать: нормативные требования к обоснованию закупок; структуру и форму обоснования; связь обоснования с планированием и нормированием. Уметь: заполнять форму обоснования в плане-графике; формулировать цель закупки в соответствии с функциями заказчика; проверять обоснованность плановой позиции.
Тема 6.4.	Определение и обоснование НМЦК (углубленно)	Методы определения НМЦК: анализ рынка, нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный. Критерии выбора метода. Пошаговый алгоритм метода сопоставимых рыночных цен: сбор не менее 3–5 коммерческих предложений, проверка сопоставимости, статистическая	Знать: методы определения НМЦК и условия их применения; правила сбора и обработки ценовой информации; требования к отчету об НМЦК; механизмы учета национального режима. Уметь: выбирать метод расчета; собирать и

		обработка (среднее, медиана, коэффициент вариации). Документирование расчета: отчет об определении НМЦК, требования к содержанию. Учет национального режима при расчете НМЦК: запреты, ограничения, Акцент изменения: особенности обоснования при закупке товаров, подпадающих под квотирование Отчет о невозможности применения иных методов: структура, типовые формулировки. Практикум: расчет НМЦК на основе реальных коммерческих предложений с учетом нацрежима.	анализировать коммерческие предложения; рассчитывать НМЦК методом анализа рынка; оформлять отчет об определении НМЦК; применять корректировки по нацрежиму.
Тема 6.5.	Планирование и обоснование закупок по 223-ФЗ	Правовая основа планирования по 223-ФЗ. План закупки по 223-ФЗ: структура, порядок формирования, утверждения и размещения в ЕИС. Отличия от плана по 44-ФЗ. Обоснование закупок по 223-ФЗ: требования закона, отражение в плане закупки, связь с Положением о закупке. Специальные требования к планированию: закупки инновационной продукции (отдельный раздел плана), закупки у субъектов МСП (квотирование). Изменения в плане закупки: основания, порядок, сроки. Акцент на изменениях: расширение перечня заказчиков, чьи проекты планов подлежат проверке Корпорацией МСП; новые требования к реестру договоров (указание номеров из реестра российской промышленной продукции).	Знать: структуру и порядок формирования плана закупки по 223-ФЗ; роль Положения о закупке; особенности планирования закупок у МСП и инновационной продукции. Уметь: ориентироваться в структуре плана закупки по 223-ФЗ; анализировать соответствие плана Положению о закупке; определять объем закупок у МСП.
Тема 6.6.	Практикум: формирование плановых документов и обоснований	Сквозной кейс: на основе вводных данных (потребности подразделений, лимиты бюджетных обязательств, нормативные затраты) слушатель формирует: – проект плана-графика (несколько позиций); – обоснование закупок (цель, соответствие нормативам); – расчет НМЦК для одной из позиций (с учетом нацрежима); – отчет об определении НМЦК. Разбор типовых ошибок, взаимопроверка.	Знать: требования к заполнению плановых форм и обоснований. Уметь: самостоятельно формировать проект плана-графика, обоснование закупки и расчет НМЦК; проверять документы на соответствие законодательству.

		Анализ изменений 2026 года в плановых документах (на примере актуальных форм ЕИС).	
--	--	--	--

Модуль 7. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта, контроль и аудит (ознакомительный уровень)

Цель освоения модуля: Формирование ознакомительных профессиональных компетенций в области экспертизы результатов закупок, приемки контракта, мониторинга, контроля и аудита в сфере закупок, а также понимания правовых аспектов контрольной деятельности и видов ответственности за нарушения законодательства.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Слушатель должен знать:

- виды экспертизы результатов контракта (внутренняя, внешняя) и порядок привлечения экспертов;
- требования к оформлению заключений по результатам экспертизы;
- понятие и процедуры мониторинга закупок;
- виды контроля в сфере закупок (ведомственный, общественный) и порядок проведения проверок;
- цели и задачи аудита в сфере закупок;
- виды ответственности за нарушения законодательства о закупках (административная, уголовная);
- основные составы правонарушений и меры ответственности в сфере закупок.

Слушатель должен уметь:

- ориентироваться в порядке организации и проведения экспертизы результатов контракта;
- оформлять заключения по результатам экспертизы (на ознакомительном уровне);
- ориентироваться в основах мониторинга и контроля в сфере закупок, правах и обязанностях проверяющих и проверяемых;
- ориентироваться в основах аудита в сфере закупок;
- выявлять основные виды нарушений законодательства о закупках и соотносить их с мерами ответственности.

Структура и содержание модуля

Общая трудоемкость модуля составляет 20 академических часа (из них лекции – 16 часов, практические занятия – 10 часов, самостоятельная работа – 4 часов).

Содержание модуля:

Модуль 7. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта, контроль и аудит (ознакомительный уровень)			
Тема 7.1	Экспертиза и приемка результатов контракта	Виды экспертизы (внутренняя, внешняя).	Знание порядка организации и

		Порядок привлечения экспертов. Оформление заключений по результатам экспертизы.	проведения экспертизы.
Тема 7.2	Мониторинг и контроль в сфере закупок	Понятие и процедуры мониторинга закупок. Ведомственный и общественный контроль. Порядок проведения проверок.	Знание основ мониторинга и контроля, прав и обязанностей проверяющих и проверяемых.
Тема 7.3	Аудит и правовые аспекты контрольной деятельности	Цели и задачи аудита в сфере закупок. Виды ответственности за нарушения (административная, уголовная). Анализ составов правонарушений и мер ответственности.	Знание основ аудита и видов ответственности за нарушения законодательства о закупках.

3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль (тестирование по модулям, выполнение практических работ), промежуточную аттестацию (зачет по дисциплинам) и итоговую аттестацию (обязательно).

ПРОМЕЖУТОЧНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

МОДУЛЬ 0. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАКУПОК. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (15 вопросов)

1. Какой федеральный закон регулирует контрактную систему в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд?

- а) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ
- б) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ
- в) Гражданский кодекс РФ
- г) Бюджетный кодекс РФ

Правильный ответ: б

2. Какой федеральный закон регулирует закупки отдельными видами юридических лиц (корпоративные закупки)?

- а) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ
- б) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ
- в) Кодекс РФ об административных правонарушениях
- г) Трудовой кодекс РФ

Правильный ответ: б

3. Какой уровень квалификации присваивается специалисту в сфере закупок в соответствии с профессиональным стандартом?

- а) 5-й уровень
- б) 6-й уровень
- в) 7-й уровень
- г) 8-й уровень

Правильный ответ: б

4. Что такое ЕИС в сфере закупок?

- а) Единая информационная система в сфере закупок
- б) Единый интернет-сервис для поставщиков
- в) Электронная торговая площадка
- г) Единая информационная служба заказчика

Правильный ответ: а

5. Каким нормативным актом утвержден профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»?

- а) Приказом Минэкономразвития РФ
- б) Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н
- в) Приказом Минфина РФ
- г) Постановлением Правительства РФ

Правильный ответ: б

6. Что такое конфликт интересов в сфере закупок?

- а) Ситуация, при которой личная заинтересованность влияет на объективное исполнение обязанностей
- б) Спор между участниками закупки
- в) Разногласия между заказчиком и поставщиком
- г) Судебное разбирательство по результатам закупки

Правильный ответ: а

7. Какой документ удостоверяет личность и полномочия участника при работе на электронной площадке?

- а) Паспорт гражданина РФ
- б) Электронная подпись
- в) Доверенность
- г) Устав организации

Правильный ответ: б

8. Какая ответственность предусмотрена за нарушения в сфере закупок?

- а) Только дисциплинарная
- б) Административная, уголовная, дисциплинарная
- в) Только административная
- г) Только уголовная

Правильный ответ: б

9. Какие нормативные правовые акты входят в систему законодательства о закупках?

- а) Только 44-ФЗ и 223-ФЗ
- б) 44-ФЗ, 223-ФЗ, Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, КоАП РФ
- в) Только Гражданский кодекс РФ
- г) Только 44-ФЗ

Правильный ответ: б

10. Какие функции выполняет Единая информационная система в сфере закупок?

- а) Размещение информации о закупках, формирование отчетности, ведение реестров
- б) Проведение торгов
- в) Регистрация участников закупок
- г) Выдача электронных подписей

Правильный ответ: а

11. Какое требование предъявляется к специалисту по закупкам согласно профессиональному стандарту?

- а) Наличие высшего образования
- б) Наличие среднего профессионального и (или) высшего образования
- в) Наличие только среднего профессионального образования
- г) Отсутствие требований к образованию

Правильный ответ: б

12. Какие виды этических нарушений недопустимы в сфере закупок?

- а) Конфликт интересов, коррупционные проявления, разглашение конфиденциальной информации
- б) Только коррупционные проявления
- в) Только разглашение конфиденциальной информации
- г) Только конфликт интересов

Правильный ответ: а

13. Что такое антикоррупционные требования в сфере закупок?

- а) Запрет на участие в закупках
- б) Обязанность предотвращать коррупционные проявления и конфликт интересов
- в) Требование к оформлению документов
- г) Требование к срокам проведения закупок

Правильный ответ: б

14. В каком разделе ЕИС размещается информация о закупках?

- а) Только в реестре контрактов
- б) В реестре закупок, плановых документах, реестре контрактов и других разделах
- в) Только в плане-графике
- г) Только в реестре недобросовестных поставщиков

Правильный ответ: б

15. Какой документ определяет права, обязанности и функции контрактной службы заказчика?

- а) Устав организации
- б) Положение о контрактной службе (контрактном управляющем)
- в) Трудовой договор
- г) Коллективный договор

Правильный ответ: б

МОДУЛЬ 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ СБОР ДАННЫХ О ПОТРЕБНОСТЯХ, ЦЕНАХ НА ТОВАРЫ, РАБОТЫ, УСЛУГИ (15 вопросов)

16. Какой документ разрабатывается для формализации требований к закупаемым товарам, работам, услугам?

- а) Проект контракта
- б) Техническое задание
- в) Акт приемки
- г) Протокол рассмотрения заявок

Правильный ответ: б

17. Что такое начальная (максимальная) цена контракта (НМЦК)?

- а) Цена, установленная поставщиком
- б) Предельная цена, выше которой заказчик не может заключить контракт
- в) Цена, предложенная победителем торгов
- г) Минимальная цена на рынке

Правильный ответ: б

18. Какой метод определения НМЦК является приоритетным в соответствии с 44-ФЗ?

- а) Нормативный метод
- б) Тарифный метод
- в) Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- г) Затратный метод

Правильный ответ: в

19. Какое количество коммерческих предложений рекомендуется собирать для расчета НМЦК методом анализа рынка?

- а) Не менее 1
- б) Не менее 3
- в) Не менее 5
- г) Не менее 10

Правильный ответ: б

20. Что такое обоснование закупки?

- а) Подтверждение необходимости закупки и соответствия ее требованиям законодательства
- б) Согласование бюджета
- в) Проверка поставщика
- г) Оформление контракта

Правильный ответ: а

21. Какие источники информации о ценах используются для определения НМЦК?

- а) Коммерческие предложения, реестры контрактов, данные статистики
- б) Только коммерческие предложения
- в) Только данные Госкомстата
- г) Только реестры контрактов

Правильный ответ: а

22. Что проверяется при оценке сопоставимости коммерческих предложений для расчета НМЦК?

- а) Идентичность товаров, сопоставимые условия поставки
- б) Только цена предложения
- в) Только репутация поставщика
- г) Только сроки поставки

Правильный ответ: а

23. Какой документ оформляется по результатам определения НМЦК?

- а) Отчет об определении НМЦК
- б) Акт приемки
- в) Протокол рассмотрения заявок
- г) Извещение о закупке

Правильный ответ: а

24. Какие методы определения НМЦК существуют?

- а) Только метод анализа рынка
- б) Метод анализа рынка, нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный

- в) Только нормативный и тарифный
- г) Только затратный и проектно-сметный

Правильный ответ: б

25. Что такое национальный режим в сфере закупок?

- а) Запрет на закупку импортных товаров
- б) Особые условия допуска товаров иностранного происхождения
- в) Требование к регистрации участников
- г) Квотирование закупок у единственного поставщика

Правильный ответ: б

26. Каков порядок обоснования закупки при формировании плана-графика?

- а) Указание соответствия закупки нормативам и программам
- б) Только указание НМЦК
- в) Только указание срока проведения
- г) Не требуется обоснования

Правильный ответ: а

27. Что такое статистическая обработка коммерческих предложений при расчете НМЦК?

- а) Расчет среднего арифметического, медианы, коэффициента вариации
- б) Простое сложение всех предложений
- в) Выбор максимальной цены
- г) Выбор минимальной цены

Правильный ответ: а

28. Какой отчет составляется в случае невозможности применения иных методов определения НМЦК?

- а) Отчет о невозможности применения иных методов
- б) Отчет об определении НМЦК
- в) Пояснительная записка
- г) Техническое задание

Правильный ответ: а

29. Какие требования предъявляются к описанию объекта закупки?

- а) Требования должны быть объективными и не ограничивать конкуренцию
- б) Требования должны быть максимально конкретными
- в) Требования должны быть минимальными
- г) Требования должны быть согласованы с поставщиком

Правильный ответ: а

30. Кто является инициатором закупки в организации?

- а) Контрактный управляющий
- б) Структурное подразделение, нуждающееся в товарах, работах, услугах
- в) Генеральный директор
- г) Бухгалтерия

Правильный ответ: б

МОДУЛЬ 2. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (15 вопросов)

31. Какие документы входят в состав закупочной документации?

- а) Извещение, инструкция по заполнению заявки, проект контракта
- б) Только извещение
- в) Только проект контракта
- г) Только техническое задание

Правильный ответ: а

32. Что такое единые требования к участникам закупки?

- а) Требования, установленные ст. 31 44-ФЗ (отсутствие задолженности, ликвидации и др.)
- б) Дополнительные требования, установленные заказчиком
- в) Требования к опыту работы
- г) Требования к наличию лицензии

Правильный ответ: а

33. Какие дополнительные требования могут устанавливаться к участникам закупки?

- а) Наличие опыта работы, финансовых ресурсов, оборудования
- б) Только наличие лицензии
- в) Только наличие сертификатов
- г) Только наличие персонала

Правильный ответ: а

34. Что такое антидемпинговые меры в сфере закупок?

- а) Меры, направленные на предотвращение демпинга (занижения цен)
- б) Меры по снижению цен
- в) Меры по увеличению количества участников
- г) Меры по сокращению сроков закупки

Правильный ответ: а

35. Какой критерий оценки заявок является основным при проведении конкурса?

- а) Цена контракта и качественные характеристики
- б) Только цена контракта
- в) Только сроки поставки
- г) Только опыт участника

Правильный ответ: а

36. В каком случае заявка участника подлежит отклонению?

- а) Если заявка не соответствует требованиям документации
- б) Если участник является малым предприятием
- в) Если участник не имеет опыта работы
- г) Если участник зарегистрирован в другом регионе

Правильный ответ: а

37. Какие существенные условия должны быть включены в проект контракта?

- а) Цена, сроки, порядок приемки, ответственность сторон
- б) Только цена

- в) Только сроки
- г) Только порядок оплаты

Правильный ответ: а

38. Для чего требуется обеспечение исполнения контракта?

- а) Для гарантии выполнения обязательств поставщиком
- б) Для подтверждения платежеспособности заказчика
- в) Для ускорения процедуры
- г) Для снижения цены

Правильный ответ: а

39. Что такое инструкция по заполнению заявки?

- а) Руководство для участников по составлению заявки
- б) Требования к поставщику
- в) График поставки
- г) Техническое задание

Правильный ответ: а

40. Какие требования к описанию объекта закупки установлены законодательством?

- а) Запрет на указание товарных знаков без сопровождения «или эквивалент»
- б) Разрешение на указание любых характеристик
- в) Запрет на любое описание объекта
- г) Требование согласовывать описание с поставщиком

Правильный ответ: а

41. Какие документы прилагаются к извещению о проведении закупки?

- а) Закупочная документация (ТЗ, проект контракта, инструкция)
- б) Только техническое задание
- в) Только проект контракта
- г) Только протоколы

Правильный ответ: а

42. Что такое полный пакет закупочной документации?

- а) Совокупность всех документов, необходимых для проведения закупки
- б) Только извещение
- в) Только техническое задание
- г) Только проект контракта

Правильный ответ: а

43. Каков порядок размещения закупочной документации в ЕИС?

- а) Публикация извещения и документов в установленные сроки
- б) Отправка документов по электронной почте
- в) Публикация только на сайте организации
- г) Только на электронной площадке

Правильный ответ: а

44. В чем разница в подготовке документации по 44-ФЗ и 223-ФЗ?

- а) По 44-ФЗ — строго регламентирована, по 223-ФЗ — регулируется Положением о закупке
- б) Разницы нет
- в) По 223-ФЗ строже требования
- г) По 44-ФЗ проще требования

Правильный ответ: а

45. Что такое объект закупки?

- а) Товары, работы, услуги, приобретаемые заказчиком
- б) Поставщик
- в) Контракт
- г) Документация

Правильный ответ: а

МОДУЛЬ 3. ПРАКТИКУМ ПО РАБОТЕ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ (15 вопросов)

46. Для чего необходима аккредитация на электронной торговой площадке?

- а) Для получения права на участие в закупках
- б) Для регистрации в налоговой службе
- в) Для открытия банковского счета
- г) Для получения лицензии

Правильный ответ: а

47. Что необходимо для работы на электронной торговой площадке?

- а) Электронная подпись и аккредитация
- б) Только регистрация
- в) Только электронная почта
- г) Только паспорт

Правильный ответ: а

48. Какой документ подписывается на электронной площадке по итогам закупки?

- а) Контракт (с использованием электронной подписи)
- б) Акт приемки
- в) Протокол разногласий
- г) Счет-фактура

Правильный ответ: а

49. Какую роль выполняет заказчик на электронной площадке?

- а) Размещает извещение, рассматривает заявки, подписывает контракт
- б) Подает заявки на участие
- в) Проводит торги
- г) Оценивает поставщиков

Правильный ответ: а

50. Какую роль выполняет поставщик на электронной площадке?

- а) Подает заявку на участие, участвует в торгах, подписывает контракт
- б) Размещает извещения
- в) Рассматривает заявки
- г) Проводит экспертизу

Правильный ответ: а

51. Где осуществляется поиск закупок на электронной площадке?

- а) В реестре закупок (встроенном поиске)
- б) На сайте ЕИС
- в) В личном кабинете
- г) В новостях

Правильный ответ: а

52. Что такое личный кабинет на электронной торговой площадке?

- а) Интерфейс для работы участника (заказчика или поставщика)
- б) Страница регистрации
- в) Форма оплаты
- г) Архив документов

Правильный ответ: а

53. Как подается ценовое предложение на электронном аукционе?

- а) Через интерфейс площадки в установленное время
- б) По электронной почте
- в) Факсом
- г) Почтовым отправлением

Правильный ответ: а

54. Как подписывается контракт на электронной площадке?

- а) С использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
- б) Простой электронной подписью
- в) Сканом подписанного документа
- г) Факсимиле

Правильный ответ: а

55. Что необходимо сделать поставщику для участия в закупке?

- а) Пройти аккредитацию, найти лот, подготовить и подать заявку
- б) Только подать заявку
- в) Только пройти аккредитацию
- г) Только зарегистрироваться

Правильный ответ: а

56. Что делает заказчик с поступившими заявками на площадке?

- а) Просматривает, проверяет соответствие, формирует протоколы
- б) Отправляет их экспертам
- в) Передает в антимонопольную службу
- г) Оставляет без рассмотрения

Правильный ответ: а

57. Какие операции выполняются с денежными средствами на электронной площадке?

- а) Обеспечение заявок, возврат обеспечения, расчеты по контракту
- б) Только оплата контракта
- в) Только внесение задатка
- г) Только возврат задатка

Правильный ответ: а

58. Что такое реестр закупок на электронной площадке?

- а) Перечень всех закупок, размещенных на площадке
- б) Список участников площадки
- в) Реестр контрактов
- г) Реестр недобросовестных поставщиков

Правильный ответ: а

59. Какой документ формируется по итогам торгов на электронной площадке?

- а) Протокол подведения итогов
- б) Извещение о закупке
- в) Техническое задание
- г) План-график

Правильный ответ: а

60. В чем преимущество электронной формы закупок?

- а) Повышение прозрачности, сокращение сроков, снижение коррупционных рисков
- б) Только сокращение сроков
- в) Только повышение прозрачности
- г) Только снижение коррупционных рисков

Правильный ответ: а

МОДУЛЬ 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК (15 вопросов)

61. Какие способы определения поставщика предусмотрены 44-ФЗ?

- а) Конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика
- б) Только конкурсы и аукционы
- в) Только запрос котировок
- г) Только закупка у единственного поставщика

Правильный ответ: а

62. В каком случае проводится электронный аукцион?

- а) При закупке товаров, включенных в соответствующий перечень
- б) При любой закупке
- в) При закупке у единственного поставщика
- г) При малых закупках

Правильный ответ: а

63. В каком случае закупка признается несостоявшейся?

- а) Если подана менее двух заявок
- б) Если подана менее трех заявок
- в) Если подана менее пяти заявок
- г) Если подана менее десяти заявок

Правильный ответ: а

64. Какова максимальная сумма закупки у единственного поставщика по п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ?

- а) До 600 тыс. рублей
- б) До 1 млн рублей
- в) До 3 млн рублей
- г) До 5 млн рублей

Правильный ответ: а

65. Что такое запрос котировок?

- а) Способ определения поставщика, при котором победителем признается участник, предложивший наименьшую цену
- б) Торги с понижением цены
- в) Конкурс с оценкой качества
- г) Закупка у единственного поставщика

Правильный ответ: а

66. В каких случаях проводится запрос предложений?

- а) В случаях, предусмотренных 44-ФЗ (например, при несостоявшемся конкурсе или аукционе)
- б) При любой закупке
- в) Только при закупке услуг
- г) Только при строительных работах

Правильный ответ: а

67. Какие виды конкурсов предусмотрены 44-ФЗ?

- а) Открытый, закрытый, с ограниченным участием, двухэтапный
- б) Только открытый
- в) Только закрытый
- г) Только двухэтапный

Правильный ответ: а

68. Какой срок рассмотрения жалобы в антимонопольном органе?

- а) 5 рабочих дней
- б) 7 рабочих дней
- в) 10 рабочих дней
- г) 30 рабочих дней

Правильный ответ: б

69. Что является основанием для подачи жалобы на действия заказчика?

- а) Нарушение законодательства при проведении закупки
- б) Несогласие с результатами

- в) Желание участника
- г) Отсутствие победы в закупке

Правильный ответ: а

70. Какой документ оформляется при несостоявшейся закупке?

- а) Протокол о признании закупки несостоявшейся
- б) Извещение о закупке
- в) Акт приемки
- г) Техническое задание

Правильный ответ: а

71. Что такое конкурс с ограниченным участием?

- а) Конкурс, в котором к участникам предъявляются дополнительные квалификационные требования
- б) Конкурс, в котором участвуют только малые предприятия
- в) Конкурс, в котором участвуют только крупные предприятия
- г) Закрытый конкурс

Правильный ответ: а

72. Какова процедура действий при техническом сбое электронной площадки?

- а) Фиксация времени сбоя, уведомление оператора, перенос торгов
- б) Отмена закупки
- в) Проведение торгов в обычном режиме
- г) Переход на другую площадку

Правильный ответ: а

73. Каковы действия заказчика при поступлении запроса на разъяснение документации?

- а) Подготовка и размещение разъяснений в установленные сроки
- б) Игнорирование запроса
- в) Отказ от ответа
- г) Личный ответ участнику

Правильный ответ: а

74. Что такое двухэтапный конкурс?

- а) Конкурс, проводимый в два этапа, на первом обсуждаются характеристики, на втором — подаются заявки
- б) Конкурс, состоящий из двух частей
- в) Конкурс с двумя победителями
- г) Конкурс с двойной ценой

Правильный ответ: а

75. В каком случае заказчик вправе не устанавливать обеспечение заявки?

- а) При закупке у единственного поставщика
- б) При открытом конкурсе
- в) При электронном аукционе
- г) При запросе предложений

Правильный ответ: а

МОДУЛЬ 5. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА (15

вопросов)

76. Что такое рассмотрение заявок?

- а) Проверка заявок участников на соответствие требованиям документации
- б) Оценка коммерческих предложений
- в) Подписание контракта
- г) Проведение торгов

Правильный ответ: а

77. Какой документ оформляется по результатам рассмотрения заявок?

- а) Протокол рассмотрения заявок
- б) Проект контракта
- в) Отчет об определении НМЦК
- г) Извещение о закупке

Правильный ответ: а

78. Что такое реестр недобросовестных поставщиков (РНП)?

- а) Реестр поставщиков, уклонившихся от заключения контракта или нарушивших его условия
- б) Реестр всех поставщиков
- в) Реестр добросовестных поставщиков
- г) Реестр проверенных поставщиков

Правильный ответ: а

79. Каковы последствия включения в РНП?

- а) Ограничение участия в закупках в течение 2 лет
- б) Запрет на участие в закупках навсегда
- в) Только штраф
- г) Никаких последствий

Правильный ответ: а

80. Что такое независимая гарантия?

- а) Обеспечение исполнения контракта, предоставляемое банком
- б) Обеспечение заявки деньгами
- в) Поручительство третьего лица
- г) Страховой полис

Правильный ответ: а

81. Как проверяется независимая гарантия?

- а) По реестру независимых гарантий в ЕИС
- б) По звонку в банк
- в) По письменному запросу
- г) По скану документа

Правильный ответ: а

82. В каком случае поставщик может быть признан уклонившимся от заключения контракта?

- а) Если он не подписал контракт в установленный срок
- б) Если он предложил высокую цену
- в) Если он не имеет лицензии
- г) Если он не участвовал в торгах

Правильный ответ: а

83. Что такое обеспечение исполнения контракта?

- а) Обеспечение выполнения обязательств поставщиком по контракту
- б) Обеспечение оплаты заказчика
- в) Обеспечение участия в закупке
- г) Обеспечение качества товара

Правильный ответ: а

84. Каковы основания для изменения существенных условий контракта по 44-ФЗ?

- а) Изменение законодательства, изменение цен в сторону снижения
- б) Любое желание заказчика
- в) Любое желание поставщика
- г) Изменение погодных условий

Правильный ответ: а

85. Как осуществляется приемка результатов контракта?

- а) Проверка соответствия поставленного товара условиям контракта, оформление акта
- б) Подписание договора
- в) Перечисление оплаты
- г) Проведение торгов

Правильный ответ: а

86. Что такое экспертиза результатов контракта?

- а) Проверка качества и соответствия поставленных товаров, работ, услуг
- б) Проверка контракта на юридическую чистоту
- в) Проверка поставщика
- г) Проверка бюджета

Правильный ответ: а

87. Какие виды экспертизы результатов контракта предусмотрены?

- а) Внутренняя (силами заказчика) и внешняя (независимыми экспертами)
- б) Только внутренняя
- в) Только внешняя
- г) Судебная и досудебная

Правильный ответ: а

88. Как рассчитываются пени и штрафы за нарушение условий контракта?

- а) В соответствии с условиями контракта и Правилами, утвержденными Правительством РФ
- б) По усмотрению сторон
- в) В судебном порядке
- г) По требованию одной из сторон

Правильный ответ: а

89. Как осуществляется расторжение контракта в одностороннем порядке?

- а) Направление уведомления другой стороне, размещение в ЕИС, вступление в силу через 10 дней
- б) Только по соглашению сторон
- в) Только по решению суда
- г) Только по желанию заказчика

Правильный ответ: а

90. Какой документ оформляется по итогам исполнения контракта?

- а) Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки товаров
- б) Новый контракт
- в) Дополнительное соглашение
- г) Протокол разногласий

Правильный ответ: а

МОДУЛЬ 6. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВ И ОБОСНОВАНИЕ ЗАКУПОК (15 вопросов)

91. Что такое нормирование в сфере закупок?

- а) Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в т.ч. предельной цены) и нормативных затрат
- б) Установление лимитов по бюджету
- в) Установление квот для МСП
- г) Установление сроков закупок

Правильный ответ: а

92. Какой документ определяет перечень товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию?

- а) Ведомственный перечень (на уровне федеральных органов)
- б) План закупок
- в) План-график
- г) Бюджет организации

Правильный ответ: а

93. Что такое план-график закупок?

- а) Документ, содержащий перечень закупок на финансовый год с указанием НМЦК, способа закупки, сроков
- б) План работы контрактной службы
- в) Бюджетный план
- г) График поставок

Правильный ответ: а

94. Какова взаимосвязь плана-графика с бюджетным процессом?

- а) План-график формируется на основе лимитов бюджетных обязательств
- б) План-график не связан с бюджетом
- в) План-график формируется после исполнения бюджета
- г) План-график утверждается Минфином

Правильный ответ: а

95. Какой документ обосновывает цель закупки и ее соответствие нормативам?

- а) Обоснование закупки (в составе плана-графика)

- б) Техническое задание
- в) Проект контракта
- г) Отчет об исполнении контракта

Правильный ответ: а

96. Каков порядок изменения плана-графика?

- а) Внесение изменений в ЕИС с обоснованием в установленные сроки
- б) Только по согласованию с Минфином
- в) Только по решению руководителя
- г) Не допускается изменение

Правильный ответ: а

97. Что такое план закупок по 44-ФЗ?

- а) Документ с перечнем закупок на плановый период (до 3 лет)
- б) Документ на текущий финансовый год
- в) Бюджетная смета
- г) Реестр поставщиков

Правильный ответ: а

98. Какие особенности планирования закупок по 223-ФЗ?

- а) Планирование регулируется Положением о закупке организации
- б) Планирование аналогично 44-ФЗ
- в) Планирование не требуется
- г) Планирование осуществляется по формам 44-ФЗ

Правильный ответ: а

99. Что такое предельные цены на товары, работы, услуги при нормировании?

- а) Максимальная цена, выше которой заказчик не может приобрести товар
- б) Минимальная цена
- в) Среднерыночная цена
- г) Цена, установленная поставщиком

Правильный ответ: а

100. Какой орган утверждает ведомственный перечень товаров, работ, услуг?

- а) Федеральный орган исполнительной власти
- б) Правительство РФ
- в) Минфин РФ
- г) Минэкономразвития РФ

Правильный ответ: а

101. Что является результатом нормирования на уровне заказчика?

- а) Нормативные затраты на обеспечение функций заказчика
- б) План закупок
- в) Бюджет организации
- г) Штатное расписание

Правильный ответ: а

102. Какие изменения в планировании закупок актуальны в 2026 году?

- а) Оптимизация структуры плановых документов, новые правила внесения изменений
- б) Отмена плановых документов
- в) Упрощение требований к планам
- г) Переход на бумажные планы

Правильный ответ: а

103. Как обосновывается НМЦК в плановых документах?

- а) Ссылкой на расчет, метод, источники информации (отчет об определении НМЦК)
- б) Только указанием цифры
- в) Не требуется обоснования
- г) Обоснование не публикуется

Правильный ответ: а

104. Какие требования к планированию закупок у субъектов МСП?

- а) Квотирование закупок у субъектов МСП (не менее 25% совокупного годового объема)
- б) Запрет на закупки у МСП
- в) Квотирование не требуется
- г) Квотирование только для 223-ФЗ

Правильный ответ: а

105. Какой документ включает обоснование закупки?

- а) План-график (приложение с обоснованием)
- б) Техническое задание
- в) Проект контракта
- г) Отчет об определении НМЦК

Правильный ответ: а

МОДУЛЬ 7. ЭКСПЕРТИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКУПОК, ПРИЕМКА КОНТРАКТА, КОНТРОЛЬ И АУДИТ (15 вопросов)

106. Что такое экспертиза результатов контракта?

- а) Проверка соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта
- б) Проверка бухгалтерской отчетности
- в) Проверка деятельности заказчика
- г) Проверка поставщика на добросовестность

Правильный ответ: а

107. Какие виды экспертизы результатов контракта существуют?

- а) Внутренняя (силами заказчика) и внешняя (с привлечением экспертов)
- б) Только внутренняя
- в) Только внешняя
- г) Судебная и досудебная

Правильный ответ: а

108. Кто проводит внешнюю экспертизу результатов контракта?

- а) Независимые эксперты (экспертные организации), привлекаемые заказчиком
- б) Сотрудники контрактной службы
- в) Руководитель организации
- г) Члены закупочной комиссии

Правильный ответ: а

109. Какой документ оформляется по результатам экспертизы?

- а) Заключение по результатам экспертизы
- б) Акт приемки
- в) Отчет об исполнении контракта
- г) Протокол согласования

Правильный ответ: а

110. Что такое мониторинг закупок?

- а) Систематический анализ информации о закупках для выявления нарушений и повышения эффективности
- б) Проверка одного конкретного контракта
- в) Выездная проверка заказчика
- г) Рассмотрение жалобы участника

Правильный ответ: а

111. Кто осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок?

- а) Уполномоченные органы государственной власти
- б) Общественные организации
- в) Независимые эксперты
- г) Поставщики

Правильный ответ: а

112. Что такое общественный контроль в сфере закупок?

- а) Контроль, осуществляемый общественными объединениями и гражданами
- б) Контроль со стороны государства
- в) Внутренний контроль заказчика
- г) Аудит Счетной палаты

Правильный ответ: а

113. Какой орган осуществляет контроль в сфере закупок на федеральном уровне?

- а) Федеральная антимонопольная служба (ФАС России)
- б) Министерство финансов
- в) Министерство экономического развития
- г) Счетная палата РФ

Правильный ответ: а

114. Что такое аудит в сфере закупок?

- а) Система независимой проверки деятельности заказчика на предмет эффективности и законности закупок
- б) Проверка бухгалтерского учета

- в) Рассмотрение жалоб участников
- г) Проверка качества товаров

Правильный ответ: а

115. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушения в сфере закупок?

- а) Административная, уголовная, дисциплинарная
- б) Только административная
- в) Только уголовная
- г) Только дисциплинарная

Правильный ответ: а

116. Какой орган составляет протоколы об административных правонарушениях в сфере закупок?

- а) ФАС России и ее территориальные органы
- б) Суды общей юрисдикции
- в) Прокуратура
- г) МВД России

Правильный ответ: а

117. Каковы последствия включения в реестр недобросовестных поставщиков?

- а) Невозможность участия в закупках в течение 2 лет
- б) Только штраф
- в) Уголовная ответственность
- г) Никаких последствий

Правильный ответ: а

118. Что такое электронное активирование?

- а) Оформление актов приемки в электронной форме в ЕИС
- б) Печатная форма акта
- в) Нотариальное заверение акта
- г) Подписание акта на бумажном носителе

Правильный ответ: а

119. Какой документ является основанием для оплаты по контракту?

- а) Акт о приемке товаров, работ, услуг
- б) Счет на оплату
- в) Акт сверки
- г) Платежное поручение

Правильный ответ: а

120. Что является основным нарушением при формировании плана-графика?

- а) Отсутствие обоснования закупки или несоответствие нормативам
- б) Наличие лишних позиций
- в) Указание неполной информации о поставщике
- г) Неправильное оформление титульного листа

Правильный ответ: а

К итоговой аттестации допускается слушатель, успешно завершивший в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки, прошедший в соответствии с программой все виды промежуточной аттестации.

3.2.1. Форма(ы) итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме **итогового тестирования**.

3.2.2. Оценочные материалы

Итоговое тестирование проводится в письменной (или электронной) форме и включает **30 тестовых заданий**, охватывающих все ключевые темы программы.

Структура теста:

Тест состоит из трех блоков заданий:

- **Блок А (10 вопросов)** – базовые знания (выбор одного правильного ответа из четырех предложенных). Проверяет знание терминологии, нормативных актов, базовых принципов.
- **Блок Б (10 вопросов)** – задания на установление соответствия и последовательности. Проверяет умение применять нормы права в стандартных ситуациях (например, соотнести способ закупки с условиями его применения, расположить этапы процедуры в хронологическом порядке).
- **Блок В (10 вопросов)** – ситуационные задачи с множественным выбором (выбор 2–3 правильных ответов из 5–6). Проверяет способность анализировать практические кейсы (расчет НМЦК, основания для отклонения заявок, порядок изменения контракта).

3.3. ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

1. Какой нормативный правовой акт регулирует закупки для государственных и муниципальных нужд?

- А) Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ
- Б) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ
- В) Гражданский кодекс РФ
- Г) Бюджетный кодекс РФ

2. Что такое ЕИС в сфере закупок?

- А) Единая информационная система в сфере закупок
- Б) Единый интернет-сервис для поставщиков
- В) Электронная торговая площадка
- Г) Единая информационная служба заказчика

3. Какой уровень квалификации присваивается специалисту в сфере закупок в соответствии с профессиональным стандартом?

- А) 5-й уровень
- Б) 6-й уровень
- В) 7-й уровень
- Г) 8-й уровень

4. Какая информация подлежит обязательному включению в реестр недобросовестных поставщиков?

- А) Сведения об участнике, подавшем заявку
- Б) Сведения о поставщике, уклонившемся от заключения контракта
- В) Сведения о всех поставщиках, участвовавших в закупке
- Г) Сведения о контрактах, исполненных с нарушением сроков

5. Какой документ разрабатывается до начала процедуры закупки и содержит требования к товарам, работам, услугам?

- А) Проект контракта
- Б) Техническое задание
- В) Акт приемки
- Г) Протокол рассмотрения заявок

6. В каком случае электронный аукцион признается несостоявшимся?

- А) Если подана менее двух заявок
- Б) Если подана менее трех заявок
- В) Если подана менее пяти заявок
- Г) Если цена контракта снижена на 30%

7. Что является обязательным условием для заключения контракта с победителем закупки?

- А) Наличие рекомендательных писем
- Б) Предоставление обеспечения исполнения контракта
- В) Наличие положительной деловой репутации
- Г) Наличие публикаций в СМИ

8. Каким федеральным законом устанавливаются требования к планированию закупок по 223-ФЗ?

- А) 44-ФЗ
- Б) 223-ФЗ
- В) ГК РФ
- Г) КоАП РФ

9. Что означает аббревиатура НМЦК?

- А) Начальная минимальная цена контракта
- Б) Начальная максимальная цена контракта
- В) Нормативная минимальная цена контракта
- Г) Нормативная максимальная цена контракта

10. Какой способ определения поставщика проводится путем снижения цены контракта на электронной площадке?

- А) Конкурс
- Б) Аукцион
- В) Запрос котировок
- Г) Запрос предложений

11. В каком случае заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика по 44-ФЗ?

- А) При закупке товаров на сумму до 600 тыс. рублей
- Б) При закупке товаров на сумму до 1 млн рублей
- В) При закупке товаров на сумму до 3 млн рублей
- Г) При закупке товаров на сумму до 5 млн рублей

12. Какой метод определения НМЦК является приоритетным в соответствии с 44-ФЗ?

- А) Нормативный метод
- Б) Тарифный метод
- В) Метод сопоставимых рыночных цен
- Г) Затратный метод

13. Кто утверждает план-график закупок по 44-ФЗ?

- А) Руководитель контрактной службы
- Б) Генеральный директор организации
- В) Заказчик (руководитель организации)
- Г) Уполномоченный орган

14. В каком случае заявка участника подлежит отклонению при проведении конкурса?

- А) Если участник не имеет опыта работы
- Б) Если заявка не соответствует требованиям документации
- В) Если участник является малым предприятием
- Г) Если участник зарегистрирован в другом регионе

15. Что такое независимая гарантия в сфере закупок?

- А) Документ, подтверждающий наличие денежных средств
- Б) Обеспечение исполнения контракта, предоставляемое банком
- В) Документ о добросовестности поставщика
- Г) Страховой полис участника закупки

16. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства о закупках?

- А) Федеральная налоговая служба
- Б) Федеральная антимонопольная служба
- В) Министерство экономического развития
- Г) Счетная палата РФ

17. Какой документ оформляется по результатам рассмотрения заявок участников закупки?

- А) Извещение о закупке
- Б) Протокол рассмотрения заявок
- В) Проект контракта
- Г) Отчет об исполнении контракта

18. В каком случае заказчик вправе изменить существенные условия контракта по 44-ФЗ?

- А) При изменении рыночных цен
- Б) При изменении законодательства
- В) При желании заказчика
- Г) При просьбе поставщика

19. Что является целью нормирования в сфере закупок?

- А) Увеличение количества поставщиков
- Б) Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- В) Сокращение бюджетных расходов
- Г) Ускорение процедур закупок

20. Какая информация должна быть указана в плане-графике закупок по 44-ФЗ?

- А) НМЦК, способ закупки, сроки проведения
- Б) Реквизиты поставщиков
- Г) Итоговые цены контрактов
- В) Данные о ранее заключенных контрактах

21. Какие требования предъявляются к участникам закупки по 44-ФЗ (единые требования)?

- А) Наличие лицензии на все виды деятельности
- Б) Отсутствие задолженности по налогам, непроведение ликвидации
- В) Наличие опыта работы не менее 3 лет
- Г) Наличие положительных рекомендаций

22. Какой срок для подачи жалобы на действия заказчика в антимонопольный орган?

- А) В течение 5 дней с момента опубликования результатов
- Б) В течение 10 дней с момента опубликования результатов
- В) В течение 15 дней с момента опубликования результатов
- Г) В течение 30 дней с момента опубликования результатов

23. Что из перечисленного является нарушением антимонопольного законодательства при составлении документации?

- А) Установление избыточных требований к участникам
- Б) Установление единых требований ко всем участникам
- В) Указание минимальных характеристик товара
- Г) Требование предоставить копии учредительных документов

24. Какой вид контроля осуществляется общественными организациями?

- А) Ведомственный контроль
- Б) Общественный контроль
- В) Внутренний контроль
- Г) Судебный контроль

25. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о закупках для должностных лиц?

- А) Дисциплинарная ответственность
- Б) Административная ответственность
- В) Уголовная ответственность
- Г) Все перечисленные виды

26. Кто проводит внешнюю экспертизу результатов контракта?

- А) Сотрудники контрактной службы заказчика
- Б) Привлеченные независимые эксперты
- В) Руководитель организации
- Г) Члены закупочной комиссии

27. Каковы последствия уклонения победителя от заключения контракта?

- А) Взыскание штрафа
- Б) Включение в реестр недобросовестных поставщиков
- В) Приостановление участия в закупках на 1 год
- Г) Все перечисленные последствия

28. Что из перечисленного является видом мониторинга закупок?

- А) Анализ информации о закупках в ЕИС
- Б) Проведение выездных проверок
- В) Рассмотрение жалоб участников
- Г) Привлечение к административной ответственности

29. Какой документ регламентирует порядок закупок по 223-ФЗ на уровне организации?

- А) План закупок
- Б) Положение о закупке
- В) Техническое задание
- Г) Бюджет организации

30. В каком случае заказчик может расторгнуть контракт в одностороннем порядке?

- А) При неоднократном нарушении сроков поставки
- Б) При существенном нарушении условий контракта
- В) При снижении цены контракта
- Г) При смене руководителя поставщика

Критерии оценки результатов тестирования

Максимальное количество баллов за весь тест – **30** (по 1 баллу за каждый правильный ответ).

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель набрал **27–30 баллов** (90–100% правильных ответов). При этом демонстрируется глубокое понимание материала, умение решать сложные ситуационные задачи, безошибочное владение терминологией.

Оценка «хорошо» выставляется при результате **22–26 баллов** (73–89%). Допускаются незначительные ошибки в отдельных вопросах базового уровня или в заданиях на соответствие, но задачи повышенной сложности решены верно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при **18–21 балле** (60–72%). Слушатель демонстрирует знание основных понятий и нормативных основ, но допускает ошибки в ситуационных задачах или при применении норм к конкретным случаям.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель набрал **менее 18 баллов** (менее 60%). Это свидетельствует о недостаточном владении программным материалом, непонимании базовых принципов закупочной деятельности, грубых ошибках в определении терминов и порядка действий.

Итоговое заключение:

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» соответствуют уровню «зачтено».

Оценка «неудовлетворительно» соответствует уровню «не зачтено».

4. Требования к материально-техническим условиям

Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками» в **очной форме обучения** необходимо наличие следующих материально-технических условий, обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория (вместимостью до 30 человек)	Лекционные занятия, практические занятия (семинары), консультации	- Посадочные места по количеству слушателей; - Рабочее место преподавателя; - Телевизор или интерактивная панель для демонстрации презентаций; - Флипчарт с комплектом бумаги и маркеров
Компьютерный класс (на 15–30 рабочих мест)	Практические занятия по работе в ЕИС и на электронных торговых площадках (Модуль 3), выполнение практических работ	- Посадочные места по количеству слушателей; - Рабочее место преподавателя; - Программное обеспечение: операционная система, веб-браузер, офисный пакет (текстовый редактор, табличный процессор); - Доступ к сети Интернет со скоростью не ниже 1 Мбит/с ; - Доступ к Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) и электронным торговым площадкам.
Библиотека / читальный зал	Самостоятельная работа слушателей	- Посадочные места для самостоятельной работы; - Компьютерная техника с доступом к сети Интернет и справочно-правовым системам.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы должно быть связано с темой и содержанием ДПП.

1. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"».
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта "Эксперт в сфере закупок"».
6. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (части I, II).
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (отдельные главы).

2. Основная литература (не старше 5 лет)

1. Беляева, О. А. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : учебное пособие / О. А. Беляева. – М. : Юрайт, 2024. – 320 с.
2. Грибов, В. Д. Правовое регулирование закупок для государственных и муниципальных нужд : учебник / В. Д. Грибов, Т. Н. Макарова. – М. : ИНФРА-М, 2024. – 280 с.
3. Иванова, О. В. Управление государственными и муниципальными закупками : учебно-практическое пособие / О. В. Иванова. – СПб. : Питер, 2023. – 240 с.
4. Кузнецов, А. В. Контрактная система в сфере закупок: комментарий к 44-ФЗ / А. В. Кузнецов. – М. : Деловой двор, 2024. – 450 с.
5. Петрова, М. А. Закупки по 223-ФЗ: планирование и проведение : практическое руководство / М. А. Петрова. – М. : Деловая литература, 2024. – 190 с.

3. Дополнительная литература

1. Ершова, Н. А. Антидемпинговые меры в сфере закупок / Н. А. Ершова // Журнал российского права. – 2024. – № 5. – С. 45–58.
2. Смирнов, В. П. Приемка и экспертиза результатов контракта : методические рекомендации / В. П. Смирнов. – М. : Инфра-М, 2023. – 125 с.
3. Тарасова, Е. В. Ответственность за нарушения в сфере закупок / Е. В. Тарасова // Административное право. – 2024. – № 3. – С. 112–120.

4. Интернет-ресурсы и электронные источники

1. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок – <http://zakupki.gov.ru>.
2. Федеральная антимонопольная служба России – <https://fas.gov.ru>.
3. Министерство финансов Российской Федерации – <https://minfin.gov.ru>.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>.
5. Справочно-правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.
6. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

5. Учебно-методические материалы (УМК)

Учебно-методический комплекс программы включает :

- кейсы и ситуационные задачи для практических занятий и итоговой аттестации;
- оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- образцы закупочной документации, протоколов, отчетов для выполнения практических заданий.