



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»
(256 ч.)**

**г. Краснодар
2026 г.**

РАЗДЕЛ 1. Пояснительная записка к дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок» (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утверждённый приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н.
- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок, направленные письмом Минэкономразвития России и Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № 5594-ЕЕ/Д28и, АК-553/06.

Целью Программы сформировать у слушателей компетенции, необходимые для профессиональной деятельности в сфере государственных, муниципальных и корпоративных закупок, в соответствии с требованиями.

Слушателями являются лица имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным графиком, содержанием учебных предметов, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы, оценочными материалами, обеспечивающими контроль за итогами освоения Программы.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебный план содержит перечень тем с указанием времени, отводимого на их освоение, включая время, отводимое на теоретические занятия, практические занятия и итоговую аттестацию.

Курс рассчитан на 256 часов, в том числе 206 часов теоретических занятий, 50 часа практических занятий, 8 часов отводится на итоговую аттестацию.

Освоение Программы завершается обязательной итоговой аттестацией – итоговым экзаменом в форме тестирования.

Обучающимся, успешно окончившим курс обучения, выдаются документы, действительные на всей территории Российской Федерации:

- Диплом профессиональной переподготовки (форма диплома определяется АНО ДПО «Национальный Институт Обучения», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Цель и планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

В результате обучения слушатели приобретают знания, навыки и практические умения, необходимые для качественного совершенствования профессиональных компетенций.

ДОЛЖНЫ ЗНАТЬ:

- требования законодательства РФ 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 учёта в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этика делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности;
- методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

ДОЛЖНЫ УМЕТЬ:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- работать в Единой информационной системе (ЕИС);
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении сроков, о ненадлежащем исполнении или 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;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- обрабатывать и хранить данные;
- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, направлять документы и информацию, архивировать;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически её обрабатывать и формулировать аналитические выводы

должен владеть навыками:

- подготовки закупочной документации, включая формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участникам, порядка оценки участников, проекта контракта;
- публичного размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- работы с электронными торговыми площадками (ЭТП);
- составления отчётной документации;
- взаимодействия с закупочными комиссиями;
- применения этических норм в профессиональной деятельности (соблюдение конфиденциальности информации, этики делового общения, борьба с профессиональной недобросовестностью и др.).

Планируемые результаты обучения:

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6. Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-7. Способность к самоорганизации и самообразованию.

Обучающийся, освоивший программу переподготовки, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1. Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

ОПК-2. Способность выбрать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей.

ОПК-3. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности.

Обучающийся, освоивший программу переподготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа переподготовки:

ПК-1. Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

- ПК-2. Способность подготовить закупочную документацию.
- ПК-3. Умение обрабатывать результаты закупки и заключать контракт.
- ПК-4. Владение способами составления планов и обоснования закупок.
- ПК-5. Владение осуществлением процедуры закупки.
- ПК-6. Способность осуществлять проверку соблюдения условий контракта.
- ПК-7. Способность осуществлять проверку качества предоставленных товаров, работ, услуг.
- ПК-8. Способность осуществлять мониторинг в сфере закупок.
- ПК-9. Способность осуществлять аудит и контроль в сфере закупок.
- ПК-10. Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

РАЗДЕЛ 3. Учебный план по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1.	Нормативно-правовое регулирование за- купок	42	40	2	Промежуточная аттестация
2.	Планирование и обоснование закупок	42	30	12	Промежуточная аттестация
3.	Проведение закупок: процедуры и доку- ментация	44	20	6	Промежуточная аттестация
4.	Заключение и исполнение контрактов	40	20	8	Промежуточная аттестация
5.	Контроль, аудит и мониторинг закупок	40	40	4	Промежуточная аттестация
6.	Цифровые инструменты в сфере закупо- к	24	20	4	Промежуточная аттестация
7.	Профессиональная этика и противодейс- твие коррупции	16	14	2	
8.	Итоговая аттестация	8	-	8	Экзамен
9.	Всего:	256	206	50	

РАЗДЕЛ 4. Календарный график по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

№	Наименование профессионального модуля	Часов по плану	Учебные дни																																									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	¹ ₆	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32										
1.	Нормативно-правовое регулирование закупок	42	8	8	8	8	8	2																																				
2.	Планирование и обоснование закупок	42						6	8	8	8	8	4																															
3.	Проведение закупок: процедуры и документация	44											4	8	8	8	8	8																										
4.	Заключение и исполнение контрактов	40																	8	8	8	8	8																					
5.	Контроль, аудит и мониторинг закупок	40																						8	8	8	8	8																
6.	Цифровые инструменты в сфере закупок	24																											8	8	8													
7.	Профессиональная этика и противодействие коррупции	16																																8	8									
8.	Итоговая аттестация	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8							
	Всего:	256	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8						

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование закупок

Тема 1.1. Основы законодательства в сфере закупок

Содержание: понятие контрактной системы в сфере закупок; изучение ключевых положений 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; изучение основных положений 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; роль КоАП РФ в регулировании ответственности за нарушения в сфере закупок; значение норм ГК РФ для заключения и исполнения контрактов.

Тема 1.2. Принципы контрактной системы

Содержание: принцип открытости и прозрачности информации о контрактной системе; принцип обеспечения конкуренции; принцип профессионализма заказчиков; принцип стимулирования инноваций; принцип единства контрактной системы; принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Тема 1.3. Участники закупочных процедур и их полномочия

Содержание: заказчики (государственные и муниципальные органы, бюджетные учреждения); уполномоченные органы и учреждения; специализированные организации; участники закупок (поставщики, подрядчики, исполнители); контрактные управляющие и контрактные службы; распределение прав и обязанностей между участниками.

Тема 1.4. Антимонопольное регулирование в сфере закупок

Содержание: нормы антимонопольного законодательства (ФЗ № 135-ФЗ «О защите конкуренции»); запреты на ограничивающие конкуренцию соглашения и согласованные действия; контроль за сделками с акциями (долями) и активами коммерческих организаций; антимонопольные требования к торгам; ответственность за нарушение антимонопольных требований.

Тема 1.5. Актуальные изменения в законодательстве

Содержание: обзор последних поправок в 44-ФЗ и 223-ФЗ; изменения в правилах нормирования и обоснования НМЦК; новые требования к отчётности и мониторингу; влияние изменений на практику проведения закупок; механизмы отслеживания актуальных изменений законодательства.

Модуль 2. Планирование и обоснование закупок

Тема 2.1. Формирование плана-графика закупок

Содержание: требования к содержанию плана-графика; порядок разработки и утверждения плана-графика; сроки размещения плана-графика в ЕИС; особенности планирования закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

Тема 2.2. Обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК)

Содержание: методы расчёта НМЦК (метод сопоставимых рыночных цен, нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный); источники информации для обоснования цены; правила применения коэффициентов и индексов пересчёта цен; оформление обоснования НМЦК.

Тема 2.3. Нормирование закупок

Содержание: цели и задачи нормирования в сфере закупок; установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам; предельные цены на закупаемые товары, работы, услуги; нормирование в рамках ведомственных актов; влияние нормирования на планирование закупок.

Модуль 3. Проведение закупок: процедуры и документация

Тема 3.1. Виды закупочных процедур

Содержание: открытый конкурс; электронный аукцион; запрос котировок; запрос предложений; закупка у единственного поставщика; особенности закрытых процедур; выбор процедуры в зависимости от объекта закупки и условий контракта.

Тема 3.2. Требования к закупочной документации

Содержание: состав документации для разных процедур; извещение о

закупке; техническое задание; проект контракта; требования к участникам закупок; критерии оценки заявок; порядок внесения изменений в документацию.

Тема 3.3. Работа с ЕИС и электронными площадками

Содержание: регистрация в ЕИС; аккредитация на электронных площадках; размещение извещений и документации; подача заявок участниками; проведение электронных процедур; протоколы закупок; взаимодействие с операторами электронных площадок.

Тема 3.4. Особенности закупок у субъектов малого предпринимательства

Содержание: квота на закупки у СМСП (не менее 25 % совокупного годового объёма закупок); специальные процедуры для СМСП; требования к участию; отчётность по закупкам у СМСП.

Модуль 4. Заключение и исполнение контрактов

Тема 4.1. Структура и существенные условия контракта

Содержание: обязательные разделы контракта; существенные условия (предмет, цена, сроки, порядок оплаты и приёмки); дополнительные условия; типовые формы контрактов.

Тема 4.2. Порядок заключения, изменения и расторжения контракта

Содержание: сроки заключения контракта после подведения итогов; порядок внесения изменений; основания для расторжения контракта; документальное оформление изменений и расторжения.

Тема 4.3. Приёмка и ответственность сторон

Содержание: порядок проведения приёмки товаров, работ, услуг; оформление актов приёмки; экспертиза результатов исполнения контракта; ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств; претензионная работа.

Модуль 5. Контроль, аудит и мониторинг закупок

Тема 5.1. Виды контроля в сфере закупок

Содержание: ведомственный контроль; общественный контроль; внутренний контроль заказчика; полномочия контрольных органов.

Тема 5.2. Аудит и мониторинг закупок

Содержание: полномочия Счётной палаты и КСП; порядок проведения проверок; сбор и анализ данных о закупках; показатели эффективности закупочной деятельности; отчётность и рекомендации по результатам аудита.

Модуль 6. Цифровые инструменты в сфере закупок

Тема 6.1. ЕИС, электронные площадки, ГИС

Содержание: функционал Единой информационной системы; взаимодействие с электронными площадками; государственные информационные системы в сфере закупок.

Тема 6.2. Электронная документация и автоматизация

Содержание: электронная подпись и её применение; форматы электронных документов; автоматизация закупочных процессов; интеграция с учётными системами.

Модуль 7. Профессиональная этика и противодействие коррупции

Тема 7.1. Кодекс этики и конфликт интересов

Содержание: принципы профессиональной этики специалиста по закупкам; определение и урегулирование конфликта интересов; стандарты поведения в спорных ситуациях.

Тема 7.2. Профилактика коррупции в закупках

Содержание: меры профилактики коррупционных правонарушений; внутренние регламенты и контрольные процедуры; обучение персонала; разбор типовых коррупционных схем и способов их предотвращения.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Перечень актуальных нормативных правовых документов.
2. Лекционные материалы.
3. Практические задания.

4. Видеоматериалы.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация Программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютером с доступом в сеть Интернет;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями по Программе;
- проектором;
- экраном для проектора;
- флипчартом;
- комплектом инструментов и приспособлений;
- стендами.

6.3. Кадровое обеспечение

Педагогические кадры должны иметь стаж 3 года по профилю преподаваемой дисциплины, и (или) опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение обучения дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

1. Конституция 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. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист в сфере закупок“».

6. Методические рекомендации Минобрнауки (письмо от 21.04.2015 № ВК-1013/06) по реализации дополнительных профессиональных программ.

7. Управление государственными и муниципальными закупками (учебник и практикум для вузов) / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2025. 291 с..

8. Управление государственными (муниципальными) закупками (учебное пособие) / Г. Т. Гафурова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2025. 291 с..

9. Контрактная система как на ладони: от планирования до заключения контракта (учебное пособие) / Е. В. Агапова, И. А. Вершинина. Калининград: Полиграфыч, 2023. 96 с..

10. Логистика снабжения. Учебник для вузов / И. Д. Афанасенко и др..

11. Правовое регулирование контрактной системы. Сборник нормативных актов(под ред. А. А. Храмкина);

12. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону №44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием (В. Ю. Абрамов и др.).

РАЗДЕЛ 8. Критерии оценки знаний и умений дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле АНО ДПО «Национальный Институт Обучения» в форме:

- промежуточной аттестации по каждому модулю Программы;
- итоговой аттестации после изучения всех модулей Программы.

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме:

«5» (отлично) – 90-100% правильных ответов;

«4» (хорошо) – 80-90 % правильных ответов;

«3» (удовлетворительно) – 70-80 % правильных ответов;

«2» (неудовлетворительно) – 69 % и менее правильных ответов.

Для реализации Программы учебным планом предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают вопросы для проведения промежуточной и итоговой аттестации, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

РАЗДЕЛ 9. Оценочные материалы дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок»

9.1. Тестовые задания промежуточной аттестации

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование закупок

1. Какой закон регулирует закупки для государственных и муниципальных нужд?
 - а) 223-ФЗ;
 - б) 44-ФЗ;**
 - в) 135-ФЗ;
 - г) 185-ФЗ.
2. Какой принцип контрактной системы предполагает равные условия для всех участников закупок?
 - а) принцип эффективности;
 - б) принцип обеспечения конкуренции;**
 - в) принцип единства;
 - г) принцип ответственности.
3. В какой срок размещается план-график закупок в ЕИС?
 - а) в течение 3 дней после утверждения;
 - б) в течение 10 рабочих дней после утверждения;**
 - в) в течение месяца после утверждения;
 - г) в течение 5 рабочих дней после утверждения.
4. Какой орган осуществляет аудит в сфере закупок на федеральном уровне?
 - а) Счётная палата РФ;**
 - б) ФАС России;
 - в) Минфин России;
 - г) Казначейство России.
5. Максимальный срок заключения контракта после подведения итогов электронного аукциона:
 - а) 3 рабочих дня;
 - б) 5 календарных дней;**

- в) **2 рабочих дня после подписания проекта контракта победителем;**
- г) 7 рабочих дней.

Раздел 2. Планирование и обоснование закупок

- 6. Какой метод является приоритетным для обоснования НМЦК?
 - а) **метод сопоставимых рыночных цен;**
 - б) затратный метод;
 - в) тарифный метод;
 - г) проектно-сметный метод.
- 7. Минимальный процент закупок у субъектов малого предпринимательства (СМСП) по 44-ФЗ:
 - а) 10 %;
 - б) **25 %;**
 - в) 50 %;
 - г) 15 %.
- 8. Что не входит в план-график закупок?
 - а) идентификационный код закупки;
 - б) объём финансового обеспечения;
 - в) **список потенциальных поставщиков;**
 - г) сроки проведения закупки.
- 9. Какой документ подтверждает соответствие товара требованиям технического регламента?
 - а) сертификат качества;
 - б) **декларация соответствия;**
 - в) акт приёмки;
 - г) спецификация.
- 10. Какой срок действия банковской гарантии для обеспечения заявки?
 - а) не менее 1 месяца с даты окончания подачи заявок;
 - б) **не менее 2 месяцев с даты окончания подачи заявок;**
 - в) не менее 3 месяцев с даты окончания подачи заявок;
 - г) не менее 6 месяцев с даты окончания подачи заявок.

Раздел 3. Проведение закупок: процедуры и документация

11. Максимальная НМЦК для запроса котировок:
- а) 500 тыс. руб.;
 - б) 3 млн руб.;**
 - в) 5 млн руб.;
 - г) 10 млн руб.
12. В течение какого срока заказчик обязан разместить извещение о проведении электронного аукциона?
- а) за 5 дней до окончания подачи заявок;
 - б) за 15 дней до окончания подачи заявок (если НМЦК > 300 млн руб. — за 15 дней);**
 - в) за 7 дней до окончания подачи заявок;
 - г) за 3 дня до окончания подачи заявок.
13. Кто формирует протокол подведения итогов электронного аукциона?
- а) победитель закупки;
 - б) заказчик;**
 - в) оператор электронной площадки;
 - г) член комиссии.
14. Какое минимальное количество членов закупочной комиссии установлено законом?
- а) 3 человека;
 - б) 5 человек;**
 - в) 7 человек;
 - г) 10 человек.
15. В какой форме проводится закупка, если НМЦК не превышает 3 млн руб., а годовой объём таких закупок не превышает 20 % совокупного годового объёма закупок заказчика?
- а) открытый конкурс;
 - б) запрос котировок в электронной форме;**
 - в) аукцион;
 - г) закупка у единственного поставщика.

Раздел 4. Заключение и исполнение контрактов

16. В какой срок заказчик обязан направить проект контракта победителю после подведения итогов?
- а) в течение 1 рабочего дня;
 - б) в течение 2 рабочих дней;**
 - в) в течение 3 рабочих дней;
 - г) в течение 5 рабочих дней.
17. Какой документ оформляется при выявлении несоответствия товара условиям контракта?
- а) акт сдачи-приёмки;
 - б) акт расхождений;**
 - в) протокол разногласий;
 - г) претензия.
18. В какой срок поставщик вправе предоставить обеспечение исполнения контракта после подписания проекта контракта?
- а) 3 рабочих дня;
 - б) 5 рабочих дней;**
 - в) 7 рабочих дней;
 - г) 10 рабочих дней.
19. Какое условие не является существенным для контракта?
- а) предмет контракта;
 - б) цена контракта;
 - в) порядок взаимодействия сторон;**
 - г) сроки исполнения.
20. В каком случае допускается одностороннее расторжение контракта заказчиком?
- а) при изменении цен на рынке;
 - б) при существенном нарушении условий контракта поставщиком;**
 - в) при смене руководства заказчика;
 - г) по согласованию с поставщиком.

Раздел 5. Контроль, аудит и мониторинг закупок

21. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением 44-ФЗ?
- а) ФНС России;
 - б) ФАС России;**
 - в) МВД России;
 - г) Роспотребнадзор.
22. Какой вид контроля осуществляется заказчиком самостоятельно?
- а) ведомственный;
 - б) внутренний;**
 - в) общественный;
 - г) парламентский.
23. В какой срок направляется уведомление о внеплановой проверке в контролирующий орган?
- а) за 24 часа;
 - б) за 1 рабочий день;**
 - в) за 3 рабочих дня;
 - г) за 5 рабочих дней.
24. Какой показатель не используется для оценки эффективности закупок?
- а) экономия бюджетных средств;
 - б) соблюдение сроков проведения процедур;
 - в) количество поданных жалоб;**
 - г) доля конкурентных закупок.
25. В какой срок размещается отчёт об исполнении контракта в ЕИС?
- а) в течение 3 рабочих дней;
 - б) в течение 7 рабочих дней;**
 - в) в течение 10 рабочих дней;
 - г) в течение 14 рабочих дней.

Раздел 6. Цифровые инструменты в сфере закупок

26. Какая система является основной для размещения информации о закупках?
- а) ГИС ЖКХ;
 - б) ЕИС;**
 - в) ГАС «Управление»;
 - г) портал госуслуг.
27. Какой тип электронной подписи используется для подписания контрактов в ЕИС?
- а) простая электронная подпись;
 - б) усиленная квалифицированная электронная подпись;**
 - в) усиленная неквалифицированная электронная подпись;
 - г) любая электронная подпись.
28. В какой срок оператор электронной площадки обязан вернуть денежные средства, внесённые в качестве обеспечения заявки?
- а) в течение 1 рабочего дня;
 - б) в течение 5 рабочих дней;**
 - в) в течение 7 рабочих дней;
 - г) в течение 10 рабочих дней.
29. Где размещаются извещения о закупках у единственного поставщика?
- а) только на сайте заказчика;
 - б) в ЕИС;**
 - в) на электронной площадке;
 - г) нигде не размещаются.
30. Какой ресурс используется для проверки добросовестности поставщика?
- а) сайт ФНС;
 - б) реестр недобросовестных поставщиков (РНП);**
 - в) сайт ФАС;
 - г) ЕИС.

Раздел 7. Профессиональная этика и противодействие коррупции

31. Что такое конфликт интересов в закупках?
- а) разногласия между членами комиссии;
 - б) ситуация, когда личная заинтересованность влияет на исполнение должностных обязанностей;**
 - в) спор между заказчиком и поставщиком;
 - г) разногласия в трактовке закона.
32. Какой документ регламентирует этические нормы поведения специалиста по закупкам?
- а) трудовой договор;
 - б) кодекс этики и служебного поведения;**
 - в) должностная инструкция;
 - г) регламент закупок.
33. В какой срок необходимо уведомить о возникновении конфликта интересов?
- а) в течение 3 рабочих дней;
 - б) незамедлительно;**
 - в) в течение недели;
 - г) до начала закупки.
34. Какой штраф предусмотрен для должностного лица за нарушение сроков размещения плана-графика?
- а) 5 тыс. руб.;
 - б) 30 тыс. руб.;**
35. Какой штраф предусмотрен для должностного лица за нарушение сроков размещения плана-графика?
- а) 5 тыс. руб.;
 - б) 30 тыс. руб.;**
 - в) 50 тыс. руб.;
 - г) 100 тыс. руб.
36. Какое наказание предусмотрено за включение заведомо ложных сведений в закупочную документацию?
- а) предупреждение;

- б) административный штраф;
- в) уголовная ответственность (ст. 159 УК РФ — мошенничество);**
- г) дисциплинарное взыскание.

37. В какой срок заказчик обязан рассмотреть поступившую жалобу в рамках досудебного обжалования?

- а) в течение 3 рабочих дней;
- б) в течение 5 рабочих дней;**
- в) в течение 7 рабочих дней;
- г) в течение 10 рабочих дней.

9.2. Тестовые задания итоговой аттестации

См. п. 9.1.