

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «НИО»

А.А. Бояркина

«03» февраля 2026 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И
КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»**

(120 ч.)

**г. Краснодар
2026 г.**

РАЗДЕЛ 1. Пояснительная записка к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (далее – Программа) в целях обучения требованиям охраны труда разработана, в частности, в соответствии с требованиями:

- 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.

Цель реализации 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 120 часов, в том числе 90 часа теоретических занятий, 30 часов практических занятий, 2 часа 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:

- Удостоверение о повышении квалификации (форма удостоверения определяется АНО ДПО «АВС-Центр», заверяется печатью).

РАЗДЕЛ 2. Цель и планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

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

делегирувания.

РАЗДЕЛ 3. Учебный план Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1.	Нормативно-правовое регулирование контрактной системы	8	8	-	
2.	Участники контрактной системы и их правовое положение	8	8	-	
3.	Планирование и обоснование закупок	14	10	4	
4.	Способы осуществления закупок и их особенности	18	10	8	
5.	Национальный режим и импортозамещение	10	8	2	
6.	Цифровизация закупок и электронные процедуры	18	16	2	
7.	Исполнение, изменение и прекращение контрактов	16	14	2	
8.	Контроль, отчётность и реестры	16	16	-	
9.	Ответственность и защита прав участников	10	10	-	
10.	Тестирование	2	-	2	Зачет
	Всего:	120	90	30	

РАЗДЕЛ 4. Календарный график дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

[illegible]

РАЗДЕЛ 5. Содержание дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование контрактной системы

Теоретическое занятие по теме 1

Общая характеристика нормативного обеспечения контрактной системы: понятие и структура контрактной системы, цели и задачи правового регулирования закупок, принципы контрактной системы. Соотношение Гражданского кодекса РФ и законодательства о закупках: применение общих положений ГК РФ к договорным отношениям в сфере закупок, специфика регулирования госзакупок. Система федеральных нормативных источников: Закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закон № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иные федеральные законы и подзаконные акты. Нормативные акты субъектов РФ в сфере закупок: полномочия регионов, особенности региональных нормативных актов, их соотношение с федеральным законодательством. Антимонопольное и отраслевое законодательство в контексте закупок: требования ФЗ № 135-ФЗ «О защите конкуренции», отраслевые ограничения и требования к участникам и объектам закупок, предотвращение монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции в сфере госзакупок.

Тема 2. Участники контрактной системы и их правовое положение

Теоретическое занятие по теме 2

Государственные и муниципальные заказчики: понятие, виды, полномочия и обязанности, порядок определения и делегирования полномочий. Операторы электронных площадок: требования к операторам, их функции и ответственность, взаимодействие с участниками закупок. Участники закупок: требования и ограничения — критерии допуска к участию, квалификационные требования, ограничения для отдельных категорий участников. Особенности участия малого бизнеса, СОНКО, организаций УИС и инвалидов: квоты и преференции, специальные условия участия, отчётность и подтверждение статуса. Иные участники контрактной системы: эксперты и экспертные организации, органы контроля, банки и иные финансовые организации, обеспечивающие гарантии и платежи.

Тема 3. Планирование и обоснование закупок

Теоретическое занятие по теме 3

Планирование по правилам контрактной системы: формирование планов-графиков, требования к содержанию и размещению планов-графиков в ЕИС, внесение изменений. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта: методы обоснования НМЦК (метод сопоставимых рыночных цен, нормативный, тарифный, проектно-сметный, затратный), документальное оформление. Нормирование в контрактной системе: установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, включая предельную цену. Описание объекта закупки: требования технического регулирования и стандартизации — использование ГОСТ, ТУ, технических регламентов, санитарных норм, обеспечение однозначности и полноты описания, запрет на ограничение конкуренции при описании объекта закупки.

Практическое занятие

Составление и корректировка плана-графика закупок: заполнение обязательных полей и размещение в ЕИС.

Расчёт начальной (максимальной) цены контракта разными методами: сравнительный анализ результатов.

Разработка описания объекта закупки с учётом требований нормирования и стандартов.

Тема 4. Способы осуществления закупок и их особенности

Электронный аукцион, конкурс, запрос котировок: порядок проведения, требования к документации, критерии оценки заявок, особенности подачи и рассмотрения заявок. Закупка у единственного поставщика: основания для проведения, лимиты и ограничения, документальное оформление и обоснование. Электронные закупки малого объёма: платформы для проведения, лимиты закупок, особенности выбора поставщика. Особенности строительных контрактов и закупок коммунальных ресурсов: специфика обоснования НМЦК, требования к подрядчикам, особенности приёмки и оплаты. Порядок оценки и сопоставления заявок: критерии оценки (цена, квалификация, сроки), методика расчёта баллов, формирование итогового протокола, обжалование результатов.

Практическое занятие

Моделирование электронного аукциона: подготовка документации, подача заявок, определение победителя.

Проведение электронного запроса котировок: от размещения извещения до заключения контракта.

Обоснование и оформление закупки у единственного поставщика: разбор типовых ситуаций и документальное сопровождение.

Тема 5. Национальный режим и импортозамещение

Применение национального режима в госзакупках: ограничения и запреты на допуск иностранных товаров, условия предоставления преференций российским товарам. Квотирование закупок у российских производителей: целевые показатели, отчётность, мониторинг выполнения квот. Новые подходы к национальному режиму в 2025 году: планируемые изменения в законодательстве, расширение перечня товаров с ограничениями, усиление контроля за соблюдением квот. Федеральные акты по импортозамещению: постановления Правительства РФ, устанавливающие перечни товаров с ограничениями и запретами, порядок подтверждения страны происхождения товара.

Практическое занятие

Анализ применения национального режима: проверка закупочной документации на соответствие требованиям.

Расчёт квот на закупку у российских производителей: составление отчётности и мониторинг выполнения.

Работа с перечнями товаров с ограничениями допуска: подбор аналогов и подтверждение страны происхождения.

Тема 6. Цифровизация закупок и электронные процедуры

Актуальные проблемы цифровизации законодательства о контрактной системе и пути их решения: пробелы в регулировании электронных процедур, технические сбои, защита данных, повышение доступности электронных систем. Организация и проведение электронных закупок: работа в ЕИС и на электронных площадках, подача заявок, участие в торгах, подписание контрактов. Машиночитаемые доверенности (МЧД): полномочия и передоверие — формат МЧД, порядок оформления и регистрации, делегирование полномочий, аннулирование доверенности. Открытый аукцион в электронной форме: порядок проведения, подача ценовых предложений, определение победителя, оформление результатов.

Практическое занятие

Работа в ЕИС и на электронных площадках: регистрация, подача заявок, участие в торгах.

Оформление и использование машиночитаемой доверенности (МЧД):

порядок регистрации и делегирования полномочий.

Проведение открытого аукциона в электронной форме: пошаговая отработка процедуры от публикации извещения до подписания контракта

Тема 7. Исполнение, изменение и прекращение контрактов

Порядок заключения контракта в электронной форме: подписание с использованием ЭП, размещение в реестре контрактов, внесение существенных условий. Обеспечение контракта и гарантийных обязательств: виды обеспечения (банковская гарантия, денежные средства), порядок предоставления и возврата. Приёмка, экспертиза и оплата по контракту: оформление документов о приёмке, проведение экспертизы, сроки и порядок оплаты. Условия изменения строительных контрактов: основания для изменения существенных условий, порядок согласования изменений, документальное оформление. Прекращение контракта: основания и порядок — расторжение по соглашению сторон, в одностороннем порядке, по решению суда, последствия расторжения, внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

Практическое занятие

Подписание контракта в электронной форме: работа с электронной подписью и размещение сведений в реестре контрактов.

Организация приёмки и экспертизы исполнения контракта: оформление актов, выявление несоответствий, взаимодействие с поставщиком.

Расторжение контракта: составление соглашения о расторжении, односторонний отказ, внесение сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

Тема 8. Контроль, отчётность и реестры

Система контрольных и регулирующих органов: ФАС РФ, Казначейство, Счётная палата, региональные и муниципальные органы контроля, их полномочия и взаимодействие. Реестр контрактов: порядок ведения, сведения, подлежащие включению, сроки размещения, доступ к информации. Реестр недобросовестных поставщиков: основания для включения, порядок обжалования, последствия для участников. Сопровождение закупочного процесса: федеральные акты — нормативные требования к мониторингу, аудиту и контролю закупок, отчётность заказчиков, проведение плановых и внеплановых проверок.

Тема 9 Ответственность и защита прав участников

Ответственность в сфере закупок: виды и основания — административная (штрафы по КоАП РФ), дисциплинарная, гражданско-пр

авовая (возмещение убытков), уголовная (в случаях хищений и злоупотреблений). Способы защиты прав и законных интересов заказчиков: досудебное обжалование (в ФАС), судебное обжалование, приостановление процедур закупки, возмещение убытков. Финансовые механизмы в рамках Закона № 44-ФЗ: казначейское сопровождение контрактов, авансирование, обеспечение исполнения обязательств, контроль расходования бюджетных средств.

РАЗДЕЛ 6. Условия реализации программы обучения и проверки знания требований охраны труда «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дополнительной профессиональной 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;
- стендами.

6.2. Кадровое обеспечение

Реализацию программы осуществляют преподаватели, имеющие высшее образование по профилю преподаваемого предмета (или дополнительное профессиональное образование по данному направлению и стаж работы не менее трех лет) и аттестованные в установленном порядке.

Организацию учебного процесса по реализации Программы обеспечивает персонал АНО ДПО «НИО».

РАЗДЕЛ 7. Информационное обеспечение Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

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: Полиграфычъ, 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 дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Программой предусмотрено тестирование в образовательном дистанционном модуле АНО ДПО «НИО» в форме 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 программы повышения квалификации «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

9.1. Тестовые задания итоговой аттестации

1. Какой закон регулирует закупки для государственных и муниципальных нужд?

1. № 223-ФЗ

2. № 44-ФЗ

3. № 135-ФЗ

4. № 99-ФЗ

2. Какой документ является основой планирования закупок?

1. Контракт

2. План-график закупок

3. Извещение о закупке

4. Протокол рассмотрения заявок

3. Что такое НМЦК?

1. Наименьшая максимальная цена контракта

2. Начальная (максимальная) цена контракта

3. Нормативная минимальная цена контракта

4. Начальная минимальная цена контракта

4. Какой метод не используется для обоснования НМЦК?

1. Метод сопоставимых рыночных цен

2. Тарифный метод

3. Метод экспертных оценок

4. Проектно-сметный метод

5. В какой системе размещаются планы-графики закупок?

1. ЕИС (Единая информационная система)

2. ГИС ЖКХ
3. Госуслуги
4. СПАРК
6. Какой способ закупки предполагает подачу ценовых предложений в режиме реального времени?
 1. Электронный аукцион
 2. Конкурс
 3. Запрос котировок
 4. Закупка у единственного поставщика
7. Какой максимальный срок подачи заявок при проведении электронного аукциона?
 1. 5 рабочих дней
 2. 7 календарных дней
 3. 15 рабочих дней
 4. 10 рабочих дней
8. В каком случае возможна закупка у единственного поставщика?
 1. По желанию заказчика
 2. Если сумма закупки менее 100 тыс. руб.
 3. В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 93 № 44-ФЗ
 4. При закупке любых канцелярских товаров
9. Какой документ подтверждает соответствие товара требованиям национального режима?
 1. Сертификат соответствия
 2. Декларация о стране происхождения
 3. Паспорт изделия
 4. Гарантийное письмо
10. Что такое квотирование в госзакупках?

1. Ограничение количества участников закупки
 2. Установление минимальной доли закупок у российских производителей
 3. Установление максимальной цены контракта
 4. Ограничение по количеству подаваемых заявок
11. Какой орган осуществляет контроль в сфере госзакупок?
1. ФНС
 2. ФАС
 3. Роспотребнадзор
 4. Минфин
12. Что такое МЧД?
1. Машиночитаемый договор
 2. Машиночитаемая доверенность
 3. Международный чек-документ
 4. Межведомственный цифровой документ
13. В какой срок заказчик обязан разместить проект контракта после подведения итогов закупки?
1. В течение 1 рабочего дня
 2. В течение 3 рабочих дней
 3. В течение 5 рабочих дней
 4. В течение 7 рабочих дней
14. Какое обеспечение может быть установлено для исполнения контракта?
1. Банковская гарантия или денежные средства
 2. Только денежные средства
 3. Только банковская гарантия
 4. Имущественный залог
15. В какой срок осуществляется оплата по контракту с СМП?

1. 15 рабочих дней
2. 30 календарных дней
3. 7 рабочих дней
4. 10 рабочих дней

16. Что такое реестр недобросовестных поставщиков?

1. Список участников, не выполнивших обязательства по контрактам
2. Список заказчиков с нарушениями
3. Перечень товаров с ограничениями допуска
4. Реестр контрактов

17. Какой закон регулирует закупки госкорпораций и компаний с госучастием?

1. № 44-ФЗ
2. № 223-ФЗ
3. № 135-ФЗ
4. № 178-ФЗ

18. Что такое нормирование в контрактной системе?

1. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам
2. Расчёт НМЦК
3. Определение количества участников закупки
4. Установление сроков исполнения контракта

19. В какой форме проводится запрос котировок с 2022 года?

1. Только в бумажной форме
2. Только в электронной форме
3. В любой форме по выбору заказчика
4. Через закрытые площадки

20. Какой документ оформляется при приёмке товара?

1. Товарная накладная

2. Акт приёмки

3. Счёт-фактура

4. Договор поставки

21. В каком случае возможно изменение существенных условий контракта?

1. По соглашению сторон в любом случае

2. Только в случаях, предусмотренных № 44-ФЗ

3. По решению заказчика

4. По требованию поставщика

22. Какой орган утверждает требования к ЕИС?

1. Минэкономразвития

2. Федеральное казначейство

3. ФАС

4. Правительство РФ

23. Что такое антидемпинговые меры?

1. Меры против резкого снижения цен ниже себестоимости

2. Меры по повышению цен

3. Меры по ограничению числа участников

4. Меры по изменению сроков поставки

24. В какой срок размещается извещение о проведении электронного аукциона?

1. Не менее чем за 7 дней до окончания подачи заявок

2. Не менее чем за 15 дней до окончания подачи заявок

3. Не менее чем за 10 дней до окончания подачи заявок

4. Не менее чем за 5 дней до окончания подачи заявок

25. Какой документ подтверждает полномочия представителя участника закупки?

1. Паспорт

2. Доверенность

3. МЧД (машиночитаемая доверенность)

4. Трудовая книжка

26. Что такое экспертиза в контрактной системе?

1. Проверка соответствия поставленного товара условиям контракта

2. Проверка квалификации поставщика

3. Проверка финансового состояния участника

4. Проверка правильности оформления документов

27. В каком случае контракт может быть расторгнут в одностороннем порядке?

1. По решению суда

2. При существенном нарушении условий контракта одной из сторон

3. По желанию любой стороны

4. При изменении законодательства

28. Какой орган ведёт реестр контрактов?

1. ФАС

2. Федеральное казначейство

3. Минфин

4. Росстат

29. Что такое электронный аукцион?

1. Процедура подачи ценовых предложений в электронной форме

2. Процедура оценки квалификации участников

3. Процедура согласования условий контракта

4. Процедура регистрации участников

30. В какой срок направляется уведомление об отказе от контракта?

1. В течение 1 рабочего дня с даты принятия решения

2. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения

3. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения

4. В течение 7 рабочих дней с даты принятия решения

31. Какой документ содержит требования к участникам закупки?

1. Контракт
2. Извещение о закупке
3. Документация о закупке
4. Протокол рассмотрения заявок

32. Что такое обеспечение заявки?

1. Гарантия участия в закупке
2. Гарантия исполнения контракта
3. Гарантия оплаты контракта
4. Гарантия качества товара

33. В каком случае применяется запрос предложений?

1. При закупках малого объёма
2. При несостоявшемся аукционе
3. При закупках у единственного поставщика
4. При закупках инновационной продукции

34. Какой орган рассматривает жалобы участников закупок?

1. Суд
2. ФАС
3. Прокуратура
4. Министерство юстиции

35. Что такое совокупный годовой объём закупок (СГОЗ)?

1. Общая сумма контрактов, заключённых за год
2. Общая сумма, выделенная на закупки в текущем году
3. Общая сумма всех закупок за последние 3 года
4. Общая сумма закупок у СМП за год

36. В какой срок размещается отчёт об исполнении контракта?

1. В течение 7 рабочих дней после оплаты
2. В течение 10 рабочих дней после исполнения
3. В течение 5 рабочих дней после подписания акта приёмки
4. В течение 3 рабочих дней после оплаты

37. Что такое идентификационный код закупки (ИКЗ)?

1. Уникальный код, присваиваемый каждой закупке
2. Код товара по ОКПД2

38. Какой минимальный размер обеспечения заявки при НМЦК свыше 20 млн руб.?

1. 0,5 %
2. 1 %
3. 2 %
4. 5 %

39. В какой срок заказчик обязан вернуть обеспечение исполнения контракта при его надлежащем исполнении?

1. В течение 10 рабочих дней
2. В течение 15 рабочих дней
3. В течение 30 календарных дней
4. В течение 7 рабочих дней

40. Какой документ подтверждает исполнение обязательств по контракту?

1. Акт сдачи-приёмки выполненных работ/поставленного товара/оказанных услуг
2. Платёжное поручение
3. Гарантийное письмо
4. Протокол заседания комиссии

Ответы:

1. № 44-ФЗ
2. План-график закупок
3. Начальная (максимальная) цена контракта
4. Метод экспертных оценок
5. ЕИС (Единая информационная система)
6. Электронный аукцион
7. 10 рабочих дней
8. В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 93 № 44-ФЗ
9. Декларация о стране происхождения
10. Установление минимальной доли закупок у российских производителей
11. ФАС
12. Машиночитаемая доверенность
13. В течение 3 рабочих дней
14. Банковская гарантия или денежные средства
15. 15 рабочих дней

- 16.Список участников, не выполнивших обязательства по контрактам
- 17.№ 223-ФЗ
- 18.Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам
- 19.Только в электронной форме
- 20.Акт приёмки
- 21.Только в случаях, предусмотренных № 44-ФЗ
- 22.Правительство РФ
- 23.Меры против резкого снижения цен ниже себестоимости
- 24.Не менее чем за 15 дней до окончания подачи заявок
- 25.МЧД (машиночитаемая доверенность)
- 26.Проверка соответствия поставленного товара условиям контракта
- 27.При существенном нарушении условий контракта одной из сторон
- 28.Федеральное казначейство
- 29.Процедура подачи ценовых предложений в электронной форме
- 30.В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения

31. Документация о закупке

32. Гарантия участия в закупке

33. При несостоявшемся аукционе

34. ФАС

35. Общая сумма, выделенная на закупки в текущем году

36. В течение 5 рабочих дней после подписания акта приёмки

37. Уникальный код, присваиваемый каждой закупке

38. 1 %

39. В течение 15 рабочих дней

40. Акт сдачи-приёмки выполненных работ/поставленного товара/оказанных услуг