

Учреждение – профессиональная образовательная организация

«Ульяновский техникум экономики и права Центросоюза РФ»

г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Ульяновский техникум  
экономики и права Центросоюза РФ»



Е.И. Куцына

2020 г.


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «СПЕЦИАЛИСТ ПО  
ЗАКУПКАМ» (44-ФЗ)**

г. Ульяновск

2020 г.

ОДОБРЕНА

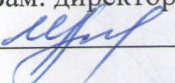
цикловой комиссией учетных и экономических дисциплин

Председатель  М.А. Бубнова

« 31 » сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИНМР

 И.И. Алешина

« 31 » сентября 2020 г.

**Разработчики:**

Т.В. Кудряшова, главный специалист по государственным закупкам  
ООО «Центр внешнеэкономических связей ТПП Ульяновск»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Область применения программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа «СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ» (44-ФЗ) (далее – Программа) является программой повышения квалификации специалистов среднего звена специальности «специалист по закупкам» в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок», зарегистрированным в Минюсте России 07.10.2015 N 39210.

Программа используется для повышения квалификации сотрудников предприятий и организаций, работающих в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

## 1.2. Цели и планируемые результаты освоения программы:

В результате освоения программы слушатель совершенствует умения и навыки, соответствующие профессиональным компетенциям. Слушатель в ходе освоения профессиональной программы должен

### **знать:**

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;

### **уметь:**

- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- анализировать поступившие заявки;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

**владеть навыками:**

- сбора и анализа поступивших заявок;
- организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;

- по осуществлению подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- по публичному размещению полученных результатов;
- по направлению приглашений для заключения контрактов;
- по осуществлению проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- по осуществлению процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
  - по публичному размещению отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- по подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- по организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- по организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- по организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках программы:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 1.1	- создавать и вести информационную базу данных;
ПК 1.2	- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
ПК 1.3	- анализировать поступившие заявки;

ПК 1.4.	- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
ПК 2.1	- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
ПК 2.2	- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
ПК 2.3.	- работать в единой информационной системе;
ПК 2.4.	- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
ПК 3.1.	- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
ПК 3.2.	- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
ПК 3.3.	- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
ПК 3.4.	- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

Обучение по программе повышения завершается итоговым экзаменом в форме тестирования (1 час).

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Объем учебной программы и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>144</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>144</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>105</b>
практические занятия (если предусмотрено)	<b>58</b>
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>итогового экзамена</i>	<b>1</b>



## 2.2. Тематический план и содержание программы «СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ» (44-ФЗ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем Часов
1	2	3
<b>Раздел 1: Общие принципы и положения контрактной системы</b>		<b>18</b>
<b>Тема 1.1 Общие принципы и положения контрактной системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1. Основы государственных и муниципальных закупок. Основные положения контрактной системы. Принципы, понятия, основные термины.	2
	2. Участники контрактной системы. Требования к участникам закупок.	2
	3. Единая информационная среда контрактной системы. Организация электронного документооборота в сфере закупок	2
	4. Обоснование закупок. Принципы планирования закупок. Заполнение плана-графика. Порядок внесения изменений в план-график	2
	5. Нормирование. Методы определения цены контракта. Обязательное общественное обсуждение закупок	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	1. Анализ плана закупок на примере конкретной организации	2
	2. Составление плана-графика закупок и внесение изменений в план-график закупок	2
	3. Расчет НМЦК на конкретных примерах	2
	4. Расчет НМЦК на конкретных примерах	2

<b>Раздел 2: Нормативная правовая база контрактной системы</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовые акты в контрактной системе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	
	1. Общие положения права, регулирующие размещение закупки. Нормативно- правовые акты.	2	
	2. Сфера регулирования Федерального закона № 44-ФЗ	2	
	3. Подзаконные акты в развитие контрактного законодательства	2	
	4. Антимонопольное законодательство в осуществлении закупок товаров, работ и услуг	2	
	5. Полномочия органов исполнительной власти в контрактной системе	2	
	6. Административная и уголовная ответственность в сфере закупок	2	
	7. Законодательная база по обжалованию действий (бездействия) заказчика, иных участников контрактной системы	2	
	8. Система мониторинга, аудита, контроля. Защита прав и законных интересов, ответственность заказчиков.	2	
	9. Профстандарт «Специалист в сфере закупок», основные положения	2	
<b>Практические занятия</b> не предусмотрены			
<b>Тема 2.2. Локальные акты в сфере закупок</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Локальные акты, регулирующие деятельность специалиста в сфере закупок	2	
	2. Локальные акты, регламентирующие деятельность комиссий по осуществлению закупок	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
	1. Рассмотрение и анализ должностной инструкции специалиста по закупкам на конкретном примере	2	
2. Анализ положения о закупке организации	2		

	3.	Анализ положения о закупке организации	2
	4.	Рассмотрение положения о деятельности закупочной комиссии организации	2
<b>Раздел 3: Конкурс. Нормативная база</b>			<b>25</b>
<b>Тема 3.1. Конкурсы. Нормативная база. Особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>17</b>
	1.	Виды электронных конкурсов. Виды «бумажных конкурсов»	2
	2.	Извещение о проведении электронного конкурса, его оформление	2
	3.	Конкурсная документация. Изменение и разъяснение конкурсной документации	2
	4.	Критерии оценки заявок. Обеспечение заявок при проведении конкурса. Порядок подачи заявок на участие в электронном конкурсе.	2
	5.	Первая часть заявки по электронному конкурсу, рассмотрение и оценка первых частей заявок на участие в электронном конкурсе	2
	6.	Вторая часть заявки по электронному конкурсу, рассмотрение и оценка вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе	2
	7.	«Переторжка» в электронном конкурсе. Подведение итогов на участие в электронном конкурсе	1
	8.	Заключение контракта по результатам электронного конкурса. Последствия признания электронного конкурса несостоявшимся	2
	9.	Особенности проведения электронного конкурса: с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытых конкурсов. Привлечение экспертов. Отмена определения поставщика	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>
	1.	Составление шаблонов извещения и документации	2
	2.	Тренинг-разбор конкретных примеров по рассмотрению и оценке конкурсных заявок	2

	3.	Рассмотрение первых и вторых частей заявки	2
	4.	Подготовка протоколов по электронным конкурсам	2
<b>Раздел 4: Аукцион в электронной форме. Нормативная база</b>			<b>26</b>
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
<b>Основные понятия электронного аукциона</b>	1.	Понятие электронного аукциона. Случаи, когда заказчик обязан проводить электронный аукцион	2
	2.	Особенности документооборота при проведении электронного аукциона	2
	3.	Аккредитация участников электронного аукциона на электронной площадке. Реестр участников	2
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены		
<b>Тема 4.2 Документы об электронном аукционе. Порядок подачи заявок и их рассмотрения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>
	1.	1. Извещение о проведении электронного аукциона. Содержание документации об электронном аукционе	2
	2.	2. Порядок предоставления документации об электронном аукционе. Разъяснение и изменение документации об электронном аукционе. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	2
	3.	3. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе. Первая и вторая части заявки. Обеспечение заявки.	2
	4.	4. Порядок рассмотрения первых частей заявок. Порядок проведения электронного аукциона. Порядок рассмотрения вторых частей заявок.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1.	Составление извещения и документации об электронном аукционе	2
	2.	Подготовка заявки на электронный аукцион	2
	3.	Составление протокола проведения электронного аукциона. Составление протокола подведения итогов электронного аукциона	2
	<b>Тема 4.3 Заключение контракта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
1.		1. Заключение контракта по результатам электронного аукциона	2
2.		2. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся	2

	<b>Практические занятия</b>	
	4. Подготовка проекта контракта для направления через ЕИС победителю электронного аукциона	2
<b>Раздел 5: Иные способы проведения закупок</b>		<b>24</b>
<b>Тема 5.1 Иные способы проведения закупок, их особенности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	1. Электронный запрос котировок	2
	2. Особенности проведения запроса котировок	2
	3. Электронный запрос предложений	2
	4. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
	5. Осуществление закупки у единственного поставщика	
	6. Обеспечение, изменение и расторжение государственного или муниципального контракта, договора (контракта) бюджетного учреждения	
	7. Особенности осуществления отдельных видов закупок	
	8. Особенности заключения энергосервисных контрактов	
	9. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	1. Составление заявок на запрос котировок	2
2. Составление извещения и документации о проведении электронного запроса предложений	2	

	3. Составление извещения и документации о закрытом аукционе	2
<b>Раздел 6: Учебная практика</b>		<b>20</b>
	1. Составление различных шаблонов технических заданий	2
	2. Составление различных шаблонов проектов контрактов	2
	3. Разработка шаблонов действий при исполнении контрактов, включая приемку и экспертизу	2
	4. Составление шаблонов извещения и документации об электронном конкурсе	2
	5. Подготовка протоколов по электронным конкурсам	2
	6. Подготовка заявок на электронный аукцион	2
	7. Рассмотрение первой части заявок на участие в электронном аукционе	2
	8. Рассмотрение второй части заявок на участие в электронном аукционе	2
	9. Составление протокола проведения электронного аукциона. Составление протокола подведения итогов электронного аукциона	2
	10. Составление контракта с единственным поставщиком	2
<b>Итоговый экзамен</b>		<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

3.1. Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Пособия: плакаты; наглядные пособия;

Персональный компьютер для каждого слушателя.

Сеть Интернет.

В процессе чтения лекций и проведения групповых занятий слушатели имеют возможность для подготовки к занятиям использовать электронные версии лекций и материалов преподавателей по темам программы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература**

1. Кузнецова И. В. Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд: учеб.-метод. пособие по программе «Управление государственными и муниципальными заказами» (базовый уровень). Модуль 1. М.: Ин-т управления закупками и продажами им. А. Б. Соловьева ГУ ВШЭ, 2010.
2. Методические рекомендации по осуществлению совершенствования процесса размещения государственных и муниципальных заказов в городе Москве / под ред. И. В. Кузнецовой. М.: Деловой двор, 2008.
3. Линдерс М., Джонон Ф., Флинн Г. Управление закупками и поставками. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.

##### **Дополнительная литература**

1. Антонов Д. Г. Организация и проведение подрядных торгов (конкурсов) в строительстве. Гос. ун-т Высш. школа экономики; Ин-т управления закупками и продажами им. А. Б. Соловьева, ГУ ВШЭ, 2010.
2. Маслова Н. С., Серажетдинов Р. Р., Кнутов А. В. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе: применение, типовой регламент работы комиссии, примеры, кейсы: учеб.-метод. пособие. Гос. ун-т Высш. школа экономики; Ин-т управления закупками и продажами им. А. Б. Соловьева, 2010.
3. Материалы административной и арбитражной практики.

## **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
3. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд».
5. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
6. Федеральный закон РФ от 22 марта 1991 г. № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках».
7. Федеральный закон РФ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
8. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
9. Градостроительный кодекс Российской Федерации. М.: Омега-Л., 2005.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации.

## **Интернет-ресурсы**

1. Сайты официальных органов власти
2. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития РФ Стратегии социально-экономического развития РФ и отдельных регионов, региональная экономическая политика, типологии регионов.
3. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ. Межбюджетные отношения, региональные бюджеты: формирование и исполнение.
4. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития и торговли РФ. Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ. Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ.
5. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации РФ: Комитет Совета Федерации по делам федерации, национальной и миграционной политике; Комитет Совета Федерации по делам Севера и малочисленных народов.
6. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ: Комитет Госдумы по делам Федерации и региональной политике; Комитет Госдумы по проблемам Севера и Дальнего Востока.
7. <http://www.nalog.ru> – Министерство по налогам и сборам РФ: федеральные, региональные и местные налоги; распределение налогов между уровнями бюджетной системы.
8. <http://www.cbr.ru> – Центробанк РФ.



9. <http://www.rks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат).
10. Специализированные информационно - аналитические сайты <http://zakupki.gov.ru> – Госзакупки.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения программы является освоение слушателями знаний дополнительной профессиональной программы «**специалист по закупкам**» (44-ФЗ) в соответствии с профессиональными компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 1.1	- создавать и вести информационную базу данных;
ПК 1.2	- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
ПК 1.3	- анализировать поступившие заявки;
ПК 1.4.	- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
ПК 2.1	- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
ПК 2.2	- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
ПК 2.3.	- работать в единой информационной системе;
ПК 2.4.	- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
ПК 3.1.	- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
ПК 3.2.	- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

ПК 3.3.	- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
ПК 3.4.	- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

Контроль и оценка результатов освоения программы проводится в виде итогового экзамена в форме тестирования (1 час).

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТоговОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ**

1. Каковы цель и задачи программы «специалист по закупкам»?
2. Перечислите общие принципы размещения государственных и муниципальных заказов.
3. Что относится к процедурам государственных и муниципальных закупок?
4. Какие виды конкурсов, аукционов вы знаете?
5. Перечислите основные нормативные документы, определяющие правовую базу размещения государственных (муниципальных) заказов.
6. Что относится к правовым аспектам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд государственных и муниципальных закупок?
7. Какие международные нормы осуществления общественных закупок, действующие и в РФ, вы знаете?
8. Перечислите методы осуществления процедур размещения государственных (муниципальных) заказов.
9. Что является условиями допуска к проведению торгов участников размещения (муниципальных) заказов?
10. Какие способы оценки эффективности размещения (муниципальных) заказов и коммерческих закупок вы знаете?
11. В какой срок при проведении открытого конкурса заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация) обязан разместить на официальном сайте информацию о конкурсе?
12. Кем устанавливается порядок оценки заявок на участие в конкурсе?
13. Когда (с какого момента) государственный или муниципальный заказ признается размещенным?
14. За сколько дней до проведения открытого аукциона заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией) должно быть

опубликовано извещение о нем в официальном печатном издании и размещено на официальном сайте?

15. Что следует предпринять, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка (или не подано ни одной заявки)?

16. Кто может выступать Государственным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования?

17. Когда извещение о проведении открытого аукциона размещается в электронной форме на сайте?

18. Размер платы за конкурсную документацию в письменной форме не должен быть выше, чем расходы заказчика (или уполномоченного органа) на ... (что?).

19. В каком случае путем аукциона осуществляется размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд?

20. В течение какого срока производятся оценка и сопоставление заявок участников конкурса?

21. Какие функции осуществляет аукционная комиссия?

22. Кто осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и производит отбор участников аукциона?

23. Что является целью размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд?

24. Кто признается победителем аукциона?

25. В течение какого срока заказчик, уполномоченный орган обязаны хранить документацию по проведению торгов?

26. В каких случаях допускается проведение закрытого аукциона?

27. В каком случае победитель аукциона может быть признан заказчиком, уклонившимся от заключения контракта?

28. В течение какого срока котировочная комиссия должна рассмотреть котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценить котировочные заявки?

29. Кем вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе?

30. В какие сроки заказчик, уполномоченный орган, официально опубликовавший и разместивший на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения?

31. Какой срок не может превышать рассмотрение заявок на участие в конкурсе?

32. На сколько процентов заказчик по согласованию с поставщиком в ходе исполнения контракта вправе изменить количество товаров, объем работ, услуг (если это предусмотрено конкурсной документацией)?

33. Каким органом осуществляется ведение реестра недобросовестных поставщиков?

34. Какой день является датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе?
35. Что должен указывать участник размещения заказа на конверте своей заявки?
36. В каком случае заказчик (уполномоченный орган) уже не обязан на запрос участника конкурса направлять разъяснения положений конкурсной документации?
37. Когда заказчик (уполномоченный орган) вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию?
38. За сколько дней до окончания срока приемки заявок заказчик может объявить о продлении срока приемки заявок на участие в конкурсе?
39. Какие разделы входят в обязательную структуру государственных и муниципальных контрактов?
40. Какие особенности государственного контракта как особого вида договора вы знаете?
41. Какие способы оценки эффективности государственных и муниципальных контрактов вы знаете?
42. Как формируется цена контракта и определяются условия платежей по контракту?
43. Как осуществляются инспектирование, приемка продукции, обеспечение исполнения контрактов?
44. Как можно менять структуру и формулировки статей контрактов в зависимости от вида закупаемой продукции?
45. Каким органом осуществляется ведение реестра недобросовестных поставщиков?
46. Какие законодательные нормы позволяют существенно снизить субъективизм в принятии решений в области заключения контрактов и открыть равный доступ предпринимателей к заказам?
47. Какие меры позволяют повысить прозрачность процедур размещения государственных (муниципальных) заказов и установить ответственность за принимаемые должностными лицами решения?
48. Каким способом регламентируется проведение плановых проверок нарушений законодательства о размещении заказов?
49. Какими органами осуществляется контроль размещения государственных и муниципальных заказов?
50. Приведите примеры из административной и арбитражной практики размещения заказов.