Аннотация учебной дисциплин

«Контракты»

Область применения рабочей программы: рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «**Управление государственными и муниципальными закупками**».

Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы: данная учебная дисциплина относится к блоку общепрофессиональных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося – 20 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 4 часа.

Цель дисциплины: изучить требования к структуре и разделам проектов государственных и муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:
В результате изучения курса обучающийся должен:
знать

– требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
– основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.
– основной понятийный аппарат, структуру контрактов, особенности государственного контракта как вида договора
– порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов
– порядок ведения реестра контрактов

уметь:

– подготовить и разместить в единой информационной системе документацию о закупках и проектов контрактов.
– обеспечить осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
– участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
– осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

– при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
– 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
– 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

владеть:
– обработки результатов закупки и заключения контракта
– проверки соблюдений условий контракта
– проверка качества представленных товаров, работ, услуг
– проверки необходимой документации для заключения контрактов
– осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).