

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Майоров А.В.
«06» марта 2025 г.

Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Управление государственными и муниципальными закупками на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" N 44-ФЗ
--	--

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. N 1016.

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

дисциплина «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ПК «Управление государственными и муниципальными закупками на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" N 44-ФЗ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок», «Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки».

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций слушателей в сфере вопросов мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

-Изучить вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, оценки обоснованности и эффективности закупок;

-Сформировать компетенции в сфере способов защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки;

-Изучить порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	при общей трудоемкости ПК – 144 часа
Общая трудоемкость дисциплины	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	6
Аудиторная работа (всего):	4
в том числе:	
Лекции	2
семинары, практические занятия	
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	2
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	практические занятия семинары	
1раздел	Мониторинг и аудит в сфере	4	2		2

	закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок				
1	Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	4	2		2
2 раздел	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки	4	2	2	
2	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки	4	2	2	
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)				
	Всего:	8	4	2	2

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок

Тема 1 Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок

Содержание лекционных занятий:

Вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, оценка обоснованности и эффективности закупок;

Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки;

Раздел 2 Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Тема 2 Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Содержание лекционных занятий:

Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.

Содержание практических занятий:

Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- круглые столы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа;
- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	Вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, оценка обоснованности и эффективности закупок	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование
Тема 2 Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы	Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении	Работа в ЭБС.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	тестирование

защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки	закупок.			
--	----------	--	--	--

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
2	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%

2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Мониторинг закупок вводится с:

- 1) 1 января 2016 года;
- 2) 1 января 2015 года

Мониторинг закупок представляет собой

- 1) систему наблюдений в сфере закупок, осуществляемых на постоянной основе;
- 2) сбор, обобщение, систематизации и оценка информации об осуществлении закупок, в том числе реализации планов закупок и планов-графиков.

Мониторинг закупок осуществляется в целях:

- 1) оценки степени достижения целей осуществления закупок,;
- 2) оценки обоснованности закупок;
- 3) совершенствования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Мониторинг закупок осуществляется:

- 1) с использованием единой информационной системы и на основе содержащейся в ней информации;
- 2) с использованием всех видов отчетности.

Мониторинг закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном:

- 1) Правительством Российской Федерации;
- 2) Министерством экономического развития.

Результаты мониторинга закупок по итогам каждого года оформляются в виде:

- 1) сводного аналитического отчета, который представляется федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в Правительство Российской Федерации;
- 2) требования к содержанию и порядку подготовки сводного аналитического отчета, а также сроки подготовки указанного отчета определяются Правительством Российской Федерации.

В сводном аналитическом отчете:

- 1) дается оценка эффективности обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) определяются меры по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Сводный аналитический отчет подлежит размещению в единой информационной системе?

- 1) Да;**
- 2) нет**

Может осуществляться мониторинг закупок для обеспечения соответственно нужд субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд?

- 1) да;**
- 2) нет.**

Мониторинг закупок обеспечивается:

- 1) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;**
- 2) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации по регулированию контрактной системы в сфере закупок;**
- 3) местной администрацией.**

Аудит в сфере закупок осуществляется:

- 1) Счетной палатой Российской Федерации;**
- 2) контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации;**
- 3) контрольно-счетными органами муниципальных образований.**

Органы аудита в сфере закупок, в пределах своих полномочий осуществляют:

- 1) анализ и оценку результатов закупок;**
- 2) достижения целей осуществления закупок.**

Органы аудита в сфере закупок осуществляют:

- 1) экспертно-аналитическую;**
- 2) информационную и иную деятельность.**

Проверки, анализ и оценки информации в целях подготовки заключения о:

- 1) законности;**
- 2) целесообразности;**
- 3) об обоснованности;**
- 4) о своевременности;**
- 5) об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам.**

Органы аудита в сфере закупок:

- 1) обобщают результаты осуществления деятельности;**
- 2) устанавливают причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков;**
- 3) подготавливают предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;**
- 4) систематизируют информацию о реализации указанных предложений и размещают в единой информационной системе обобщенную информацию о таких результатах.**

Контроль в сфере закупок осуществляют следующие органы контроля в пределах их полномочий:

1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципального района, органы местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок;

2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органы управления государственными внебюджетными фондами;

3) органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, определенные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

- 1) заказчиков;
- 2) контрактных служб;
- 3) контрактных управляющих;
- 4) комиссий по осуществлению закупок и их членов;
- 5) уполномоченных органов;
- 6) уполномоченных учреждений;
- 7) специализированных организаций;
- 8) операторов электронных площадок.

Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения:

- 1) плановых проверок;
- 2) внеплановых проверок в отношении субъектов контроля;

Контроль в отношении операторов электронных площадок, а также при проведении электронного аукциона в отношении иных субъектов контроля (осуществляется:

- 1) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;
- 2) контрольным органом в сфере государственного оборонного заказа.

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовые органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органы управления государственными внебюджетными фондами осуществляют контроль за:

1) соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.

Органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с настоящим Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд;

2) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации;

3) органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок, осуществляемых в рамках государственного оборонного заказа;

2) нормирования в сфере закупок при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта,

цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги при осуществлении закупок в рамках государственного оборонного заказа целям осуществления закупки.

Порядок осуществления контроля предусматривает, в частности:

1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

2) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органов контроля;

3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

4) порядок действий органов контроля, их должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

5) порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

При проведении плановых и внеплановых проверок:

1) не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок;

2) они могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок:

1) не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) не чаще чем один раз в три года

Плановые проверки проводятся:

1) в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) не чаще одного раза в год.

Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) участников закупок;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

Решения уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки;

1) не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки;

2) не связаны результатами иных проверок

Решение уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которое принято по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки:

1) не может противоречить решению уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, которое принято по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки;

2) может противоречить этим решениям.

Информация о проведении контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях:

1) размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;

2) порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утверждаются Правительством Российской Федерации.

При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской

Федерации.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать:

- 1) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;**
- 2) контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.**

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания контрольный орган в сфере закупок:

- 1) обязан разместить это предписание в единой информационной системе;**
- 2) предписание не размещается т.к затрагиваются персональные данные и деловая репутация**

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания контрольный орган в сфере закупок вправе:

- 1) применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;**
- 2) выносит предостережение этому лицу.**

При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица контрольного органа в сфере закупок в соответствии с их полномочиями вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;**
- 2) по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) указанного органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории.**

Должностные лица органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;**

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) такого органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких

административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

Субъекты контроля обязаны представлять в контрольный орган в сфере закупок и органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по требованию таких органов:

- 1) документы, объяснения в письменной форме;**
- 2) информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну);**
- 3) давать в устной форме объяснения.**

При выявлении в результате проведения контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны:

- 1) передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта;**
- 2) провести предварительную проверку самостоятельно**

Заказчик обязан осуществлять контроль за:

- 1) привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;**
- 2) качеством работы и поставляемых товаров**

Граждане и общественные объединения и объединения юридических лиц вправе осуществлять общественный контроль за

- 1) соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;**
- 2) органы государственной власти и органы местного самоуправления обязаны обеспечивать возможность осуществления такого контроля.**

Общественный контроль осуществляется в целях:

- 1) реализации принципов контрактной системы в сфере закупок;**
- 2) содействия развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок;**
- 3) предупреждения, выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;**
- 4) информирования заказчиков, контрольных органов в сфере закупок о выявленных нарушениях.**

Общественные объединения и объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль, вправе:

- 1) подготавливать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;**
- 2) направлять заказчикам запросы о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов;**
- 3) осуществлять независимый мониторинг закупок и оценку эффективности закупок, в том числе оценку осуществления закупок и результатов исполнения**

контрактов в части их соответствия требованиям настоящего Федерального закона;

4) обращаться от своего имени в государственные органы и муниципальные органы с заявлением о проведении мероприятий по контролю в соответствии с настоящим Федеральным законом;

5) обращаться от своего имени в правоохранительные органы в случаях выявления в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссий по осуществлению закупок и их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих признаков состава преступления;

6) обращаться в суд в защиту нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов группы лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В реестр контрактов включаются следующие документы и информация:

1) наименование заказчика;

2) источник финансирования;

3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;

5) дата заключения контракта;

6) объект закупки, цена контракта и срок его исполнения, цена единицы товара, работы или услуги, наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта;

7) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением информации о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофондов и аналогичных фондов;

8) информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;

9) копия заключенного контракта, подписанная усиленной электронной подписью заказчика;

10) информация об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;

11) информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;

12) идентификационный код закупки;

13) документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

14) решение врачебной комиссии.

В течение трех рабочих дней с даты заключения контракта или внесения в него изменений заказчик направляет информацию в;

- 1) управление федерального казначейства;**
- 2) УФНС.**

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

1) проверяет наличие информации и документов и их соответствие требованиям, установленным порядком ведения реестра контрактов;

2) размещает в единой информационной системе информацию и документы в течение трех рабочих дней с даты их получения;

3) в случае несоответствия информации и документов указанным требованиям такие информация и документы не подлежат размещению в реестре контрактов.

Документы и информация, содержащиеся в реестре контрактов, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы ?

- 1) да;**
- 2) нет.**

Сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении контрактов, составляющие государственную тайну:

1) включаются в отдельный реестр контрактов;

2) указанные сведения не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Контракты, информация о которых не включена в реестр контрактов:

- 1) не подлежат оплате;**
- 2) подлежат оплате в случае их исполнения**

Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется:

- 1) УФАС;**
- 2) ФНС;**
- 3) ФТС**

В реестр недобросовестных поставщиков включается информация об участниках закупок:

1) уклонившихся от заключения контрактов;

2) о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов.

В реестр недобросовестных поставщиков включается следующая информация:

1) наименование, фирменное наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный

номер налогоплательщика лиц;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц;

3) даты проведения электронного аукциона, подведения итогов открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса котировок, запроса предложений в случае, если победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уклонился от заключения контракта, дата признания несостоявшейся закупки, в которой единственный участник закупки, подавший заявку, окончательное предложение или признанный единственным участником закупки, уклонился либо отказался от заключения контракта, дата заключения неисполненного или ненадлежащим образом исполненного контракта;

4) объект закупки, цена контракта и срок его исполнения;

5) идентификационный код закупки;

6) основания и дата расторжения контракта в случае его расторжения по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта;

7) дата внесения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков.

Информация, содержащаяся в реестре недобросовестных поставщиков, размещается в единой информационной системе и должна быть доступна для ознакомления без взимания платы?

1) да;

2) нет

Информация исключается из указанного реестра:

1) по истечении двух лет с даты ее включения в реестр недобросовестных поставщиков;

2) по истечении трёх лет.

Включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участнике закупки.;

1) могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке;

2) обжалованию не подлежат.

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке в контрольный орган в сфере закупок действия:

1) заказчика;

2) уполномоченного органа или уполномоченного учреждения;

3) специализированной организации;

4) комиссии по осуществлению закупок, ее членов;

5) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

6) оператора электронной площадки.

Обжалование допускается:

1) в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок:

2) но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой

информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола.

Если обжалуемые действия) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам :

1) обжалование таких действий может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку;

2) По истечении сроков обжалование соответствующих действий заказчика и его представителей осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий заказчика и его представителей если данные действия (совершены при определении поставщика путем электронного аукциона, осуществляется:

1) в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

2) в период аккредитации на электронной площадке;

3) не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов.

Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки:

1) до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

2) если обжалуемые действия совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе.

Если обжалуемые действия совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта:

1) обжалование данных действий осуществляется до заключения контракта;

2) по истечении указанных сроков обжалование данных действий заказчика, осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке, допускается:

1) в течение тридцати дней с момента совершения обжалуемых действий (бездействия):

2) в течение 3 дней

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается:

1) не позднее даты заключения контракта:

2) не позднее начала исполнения контракта

Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц подают жалобу в письменной форме?

- 1) да;**
- 2) возможна подача в форме электронного документа**

Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки должна содержать:

- 1) наименование, фирменное наименование, место нахождения почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия которого обжалуются (при наличии такой информации);**
- 2) наименование, фирменное наименование и т. д. лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);**
- 3) указание на закупку;**
- 4) указание на обжалуемые действия, доводы жалобы.**

К жалобе прикладываются:

- 1) документы, подтверждающие ее обоснованность;**
- 2) опись документов**

Жалоба подписывается:

- 1) подающим ее лицом или его представителем;**
- 2) к жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.**

Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- 1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105;**
- 2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;**
- 3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;**
- 4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.**

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается:

- 1) в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы;**
- 2) в течении трёх дней.**

Контрольный орган в сфере закупок в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу:

- 1) о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы;**
- 2) без указания причин**

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке?

- 1) Да;**
- 2) нет**

Лицо, подавшее жалобу:

- 1) вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы;
- 2) при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам:

- 1) информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе;
- 2) направляет заинтересованным лицам, но в ИС не размещает

Жалоба подается в:

- 1) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- 2) контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа;
- 3) орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- 4) орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

Информация о жалобах, поданных в контрольные органы в сфере закупок, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб:

- 1) включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;
- 2) включается в реестр недобросовестных поставщиков

После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению контрольный орган в сфере закупок:

- 1) в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании;
- 2) направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы:

- 1), вправе направить в контрольный орган в сфере закупок возражения на жалобу, которые направляются не позднее двух дней до даты рассмотрения жалобы;
- 2) и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей.

Контрольный орган в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу:

- 1) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы;
- 2) уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

Контрольный орган вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы:

- 1) Да;
- 2) Нет

Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся:

- 1) в распоряжении государственных органов;
- 2) органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе?

- 1) Да;
- 2) нет

Заказчик и его представители, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу:

- 1) документацию о закупке;
- 2) заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя),
- 3) Протоколы
- 4) аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

Контрольный орган в сфере закупок вправе:

- 1) приостановить определение поставщика до рассмотрения жалобы по существу;
- 2) в случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу.

По результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган в сфере закупок принимает решение:

- 1) о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий;
- 2) о признании жалобы необоснованной;
- 3) копия данного решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке:

- 1) в течение трех месяцев с даты его принятия;
- 2) в течении трёх лет

Если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение:

- 1) принятое, федеральным органом исполнительной власти;
- 2) принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут:

- 1) дисциплинарную;**
- 2) гражданско-правовую;**
- 3) Административную;**
- 4) уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. — Москва : Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Соколов, А. С. Совершенствование антикоррупционных мер в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд : монография / А. С. Соколов, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0618-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111592.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Федорова, И. Ю. Контрактная система. Развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 226 с. — ISBN 978-5-394-02990-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85380.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Организационно-правовые основы контрактной системы в сфере исследований и разработок / Н. С. Минько, В. К. Ладутько, Д. В. Шаблинская [и др.] ; под редакцией Д. В. Шаблинской, В. К. Ладутько, М. Н. Сатолиной. — Минск : Белорусская наука, 2020. — 226 с. — ISBN 978-985-08-2590-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107665.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Горбатова, Е. Ф. Государственный аудит организации и проведения закупок : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89483.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Моттаева, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Ас. Б. Моттаева, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-1938-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95537.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

<http://zakupki-inform.ru/>

<https://gozakaz.ru/>

<http://zachestnyezakupki.onf.ru/>

[Http://прогосзаказ.пф/](http://прогосзаказ.пф/)

<https://t.me/zakupki44fz>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит

	консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.
Опрос	Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.

Освоение дисциплины «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий.

Дисциплина «Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок» включает 2 темы.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок
2. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся

хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а

преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP
WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

❑ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>.

❑ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>

❑ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. –
Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

❑ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

❑ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

❑ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

❑ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,

«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemu

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

Рабочую программу дисциплины составил:

., преподаватель АНО ДПО САСЗ