|  |  |
| --- | --- |
| лого прозрачный.png | **УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР, ООО «Академия Бизнеса»** |

**ОТЧЕТ О ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**«КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место прохождения стажировки (указывается наименование организации, где слушатель проходил стажировку)** |  |
| **Ф.И.О. слушателя** |  |
| **Даты обучения** |  |
| **Перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки** | **Заполняется слушателем** |
| Самостоятельная работа с учебными изданиями, журналами и другой литературой (указать с какими источниками ) |  |
| Самостоятельная работа в единой информационной системой (указать какие действия производились слушателем в ЕИС) |  |
| Приобретение профессиональных и организаторских навыков в сфере закупок (указать каких) |  |
| Изучение организации и технологии осуществления закупок (указать каких именно закупок) |  |
| Непосредственное участие в планировании работы по осуществлению закупок (указать каких именно закупок) |  |
| Работа с закупочной, нормативной и другой документацией (указать с какой именно документацией) |  |
| Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц заказчика в сфере закупок (указать каких именно обязанностей) (допуская в качестве временно исполняющего обязанности или дублера) |  |
| Участие в совещаниях с руководством заказчика, деловых встречах с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись слушателя

Вышеуказанный объем и перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки, подтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Должность подпись расшифровка подписи

Место печати

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ВНИМАНИЕ! БЕЗ ПОЛНОСТЬЮ ЗАПОЛНЕННОЙ ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ (ТРЕБУЕТСЯ ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ) ОТПРАВЛЕННЫЙ В УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ ПРИНЯТ НЕ БУДЕТ.**

|  |  |
| --- | --- |
| лого прозрачный.png | **ОБРАЗЕЦ**  **УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР, ООО «Академия Бизнеса»** |

**ОТЧЕТ О ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**«КОНТРАКТНАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место прохождения стажировки (указывается наименование организации, где слушатель проходил стажировку)** | МАУ «Ромашка» |
| **Ф.И.О. слушателя** | Иванов Иван Иванович |
| **Даты обучения** | С «17» января 2017г. по «01» марта 2017г. |
| **Перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки** | **Заполняется слушателем** |
| Самостоятельная работа с учебными изданиями, журналами и другой литературой (указать с какими источниками ) | 1. Электронный журнал ГОСЗАКУПКИ: ДОСТУПНО, ОПЕРАТИВНО, ПРОФЕССИОНАЛЬНО; 2. Журнал ГОСЗАКУПКИ.РУ |
| Самостоятельная работа в единой информационной системой (указать какие действия производились слушателем в ЕИС) | 1. Размещение извещений и документации о закупках; 2. Обновление плана графика закупок; 3. Внесение данных в реестр контрактов; 4. Размещение отчетов об исполнении контрактов; 5. Проверку предоставленных поставщиками   банковских гарантий в реестре банковских  гарантий. |
| Приобретение профессиональных и организаторских навыков в сфере закупок (указать каких) | 1. Умение работы с ЕИС. 2. Умение готовить закупочную документацию 3. Умение разбираться в нормативных актах в сфере закупок |
| Изучение организации и технологии осуществления закупок (указать каких именно закупок) | 1. Закупка стеллажей 2. Закупка канцтоваров 3. Закупка ремонтных работ 4. Закупка компьютерной техники |
| Непосредственное участие в планировании работы по осуществлению закупок (указать каких именно закупок) | 1. Закупка коммунальных услуг 2. Закупка компьютерной техники |
| Работа с закупочной, нормативной и другой документацией (указать с какой именно документацией) | 1. Аукционная документация по закупке компьютерной техники. 2. Постановление Прав ительства РФ от 26.09.2016 N 968 "Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов радиоэлектронной продукции, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд". 3. Извещение о закупке коммунальных услуг у единственного поставщика. |
| Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц заказчика в сфере закупок (указать каких именно обязанностей) (допуская в качестве временно исполняющего обязанности или дублера) | Специалист по закупкам |
| Участие в совещаниях с руководством заказчика, деловых встречах с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) | 1. Совещание у руководителя организации по внесению изменений в планах закупок 2. Участие в работе комиссии по приемке поставленной компьютерной техники 3. Встреча с представителем поставщика по передаче письменной претензии по комплексной поставленной компьютерной техники |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись слушателя

Вышеуказанный объем и перечень работ, выполненных слушателем в ходе прохождения стажировки, подтверждаю

Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_\_\_*Сидоров*\_\_\_\_\_\_ /\_И.И. Сидоров/

Должность подпись расшифровка подписи

Место печати