

**Автономная некоммерческая организация
ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ «ПРОФЗАЩИТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦПП «Профзащита»

_____ С.В. Кандриков

« ____ » _____ 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

**Повышение эффективности АХО
в современной образовательной организации**

для заместителей руководителей образовательных организаций г. Москвы
и специалистов, ответственных за АХО

72 ч.

Авторы-составители: специалисты
АНО Центра правовой поддержки
«Профзащита»

Москва – 2018

Программа «Повышение эффективности АХО в современной образовательной организации» (далее – Программа):

- определяет порядок обучения работников общеобразовательных организаций, на которых возложено выполнение обязанностей в области АХО;

- регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей.

В результате освоения Программы слушатели получают представление об особенностях организации работы АХО-подразделений в условиях функционирования современных образовательных организаций, а также об оценке эффективности деятельности данных подразделений.

Практические занятия, предусмотренные программой, охватывают весь спектр задач, с которыми сталкивается АХО, включая организацию закупок, техническую эксплуатацию зданий, охрану труда. Отдельное внимание уделяется порядку действий сотрудников АХО при прохождении проверок надзорных органов.

Программа оптимальна по длительности обучения, сочетанию лекционных и практических занятий, а также по видам и нормативам учебной нагрузки; позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой, применяя современные образовательные методики и технологии, формировать знания и практический опыт, в т. ч. в такой востребованной сфере, как сфера закупок товаров, работ, услуг.

Предусмотрены следующие активные формы проведения занятий: интерактивные лекции, семинары, практические занятия, круглый стол, занятия, посвящённые разбору кейсов. Слушателям будет представлен уникальный набор методических инструментов и технологий, предназначенных для анализа проблемных ситуаций, сложившихся в образовательной организации, генерации новых идей и решений.

Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель – совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области эффективного управления административно-хозяйственным отделом современной образовательной организации.

Совершенствуемые компетенции

в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утв. Приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014 №1567)

№ п/п	Компетенции	Код компетенции
1.	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-3
2.	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8
3.	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9
4.	Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14
5.	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15
6.	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенции
1.	Задачи, функции и особенности деятельности АХО в образовательной организации	ПК-14, ПК-15
2.	Содержание деятельности административно-хозяйственного подразделения	ПК-9, ПК-15
3.	Основные положения законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере закупок товаров, работ, услуг	ПК-20
4.	Основы информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок и специфику работы Единой информационной системы (ЕАИСТ)	ПК-3, ПК-8

5.	Содержание и порядок формирования типовых контрактов. Порядок изменения условий и расторжения контракта.	ПК-3, ПК-15
6.	Особенности договорной работы в административно-хозяйственной деятельности	ПК-3, ПК-15
7.	Порядок организации и проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях образовательной организации	ПК-9, ПК-15
8.	Особенности взаимодействия АХО с надзорными органами	ПК-9
№ п/п	Уметь	
1.	Осуществлять планирование деятельности АХО на установленный период	ПК-9, ПК-14, ПК-15
2.	Применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации и города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	ПК-15, ПК-20
3.	Использовать ресурсы Единой информационной системы и содержащуюся в ней информацию для организации деятельности в сфере закупок	ПК-3, ПК-8
4.	Составлять и анализировать договоры в административно-хозяйственной деятельности	ПК-3, ПК-15

1.3. Категория слушателей: уровень образования – ВО, область профессиональной деятельности – работа по организации деятельности АХО в общеобразовательной организации.

1.4. Форма обучения: очная

1.5. Трудоемкость программы – 72 ч., из них:

- лекции – 8 ч.;
- семинары – 18 ч.;
- практические занятия – 18 ч.;
- консультации (аудиторные) – 6 ч.;
- самостоятельная работа – 22 ч.

Итого:

- аудиторные занятия – 50 ч.;
- внеаудиторные занятия – 22 ч.

1.6. Формы подтверждения соответствия

По окончании обучения слушатели получают удостоверение о повышении квалификации.

Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование тем и разделов	Аудиторные учебные занятия, учебные работы					Внеаудиторная работа С/р	Форма контроля	Трудоемкость
		Всего, часов	Лекции	Семинары	Практич. занятия	Консультации			
I. Базовая часть									
1.1.	Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности образовательной организации	4	2	2			4	ТК	8
1.2.	Современные методы планирования работы АХО	6	2		2	2	2	ПА-1	8
II. Профильная (предметно-методическая) часть									
2.1.	Порядок ведения реестра контрактов	6	2	2	2		4	ТК	10
2.2.	Ввод данных о контракте средствами ЕАИСТ	6			6			ПА-2	6
2.3.	Организация работы административно-хозяйственного подразделения	6	2	2	2		4	ТК	10
2.4.	Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности	6		2	2	2	2	ПА-3	8
2.5.	Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях образовательной организации	4		2	2			ТК	4
2.6.	Работа АХО с надзорными органами	4		2	2				4
2.7.	Круглый стол «Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления»	2		2			2		4
	Итоговая аттестация	6		4		2	4	ИА	10
	ИТОГО:	50	8	18	18	6	22		72

*Анализ кейсовых ситуаций в рамках итоговой аттестации проходит во время аудиторного занятия.

2.2. Учебная программа

Темы и разделы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
I. Базовая часть		
Тема 1.1. Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности образовательной организации	Лекция, 2 ч.	Задачи, функции, особенности деятельности административно-хозяйственного направления. Координация деятельности с другими подразделениями образовательной организации. Новые компетенции, которыми в современных условиях должен обладать руководитель АХО.
	Практическое занятие, 2 ч.	Слушатели обсуждают вопросы: - Связь задач, функций и организационной структуры АХО. - Распределение ответственности персонала за решаемые задачи, функции. В рамках практического занятия слушатели разрабатывают матрицы ответственности персонала АХО за решаемые задачи и выполняемые функции.
	Самостоятельная работа, 4 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в ознакомлении с литературой по Программе (см. раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение»)
Тема 1.2. Современные методы планирования работы АХО	Интерактивная лекция, 2 ч.	Современные методы планирования работы отдела: постановка задач, координация планов, эффективные методы контроля. Локальные нормативные акты АХО. Документооборот АХО.
	Практическое занятие, 2 ч.	В рамках практического занятия слушатели представляют и защищают планы работы АХО на установленный период (см. раздел «Формы аттестации и оценочные материалы»).
	Консультация, 2 ч.	Слушатели консультируются с преподавателем дисциплины по вопросу разработки задания промежуточной аттестации №1
	Самостоятельная работа, 2 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в разработке плана работы АХО на установленный период.
II. Профильная (предметно-методическая) часть		
Тема 2.1. Порядок ведения реестра контрактов	Интерактивная лекция, 2 ч.	Содержание и порядок формирования типовых контрактов. Изменяемые условия типовых контрактов в зависимости от предмета закупки. Нормативно-правовые акты Москвы. ФЗ-44.
	Семинар, 2 ч.	Слушатели обсуждают вопросы: - Изменения, внесенные в Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ и нормативные правовые акты, принятые во исполнение указанного закона, в 2018. - Порядок изменения условий контракта.

		- Основания и порядок расторжения контракта в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
	Практическое занятие, 2 ч.	Слушатели анализируют типичные и нестандартные ситуации, связанные с порядком ведения реестра контрактов.
	Самостоятельная работа, 4 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в ознакомлении с интернет-ресурсами по Программе (см. раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение»)
Тема 2.2. Ввод данных о контракте средствами ЕАИСТ	Практическое занятие, 6 ч.	Слушатели работают в автоматизированной информационной системе ЕАИСТ. По итогам освоения механизмов выполнения стандартных операций принимается решение о прохождении/непрохождении слушателем промежуточной аттестации №2.
Тема 2.3. Организация работы административно-хозяйственного подразделения	Интерактивная лекция, 2 ч.	Взаимодействие с внешними и внутренними потребителями. Работа с поставщиками и подрядчиками: критерии поиска.
	Семинар, 2 ч.	Слушатели обсуждают следующие вопросы: - Организация регулярных и периодических закупок: канцелярские принадлежности, хозяйственные средства, мебель, оргтехника и т.д. - Порядок проведения инвентаризации. Учет товарно-материальных ценностей в АХО. - Хозяйственное обслуживание зданий и помещений предприятия. Техническое обслуживание систем отопления, освещения, вентиляции, кондиционирования, лифтов и др. - Благоустройство, озеленение, уборка территории, вывоз мусора. - Дополнительные функции АХО: охрана и обеспечение безопасности предприятия, клининг, материально-техническое обслуживание мероприятий и т.д. - Энергосбережение. - Выдача моющих, списание, особенности работы заведующих хозяйством.
	Практическое занятие, 2 ч.	Слушатели анализируют типичные и нестандартные ситуации, связанные с организацией работы административно-хозяйственного подразделения.
	Самостоятельная работа, 4 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в ознакомлении с литературой по Программе (см. раздел «Учебно-методическое и информационное обеспечение»)
Тема 2.4. Договорная работа в административно-хозяйственной деятельности	Семинар, 2 ч.	Особенности оформления и сопровождения договоров, применяемых в работе АХО: договоры аренды, оказания коммунальных услуг, технического обслуживания и др.

	Практическое занятие, 2 ч.	В рамках практического занятия слушатели анализируют и защищают проекты договоров в административно-хозяйственной деятельности (см. раздел «Формы аттестации и оценочные материалы»).
	Консультация, 2 ч.	Слушатели консультируются с преподавателем дисциплины по вопросу разработки задания промежуточной аттестации №3
	Самостоятельная работа, 2 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в анализе и защите проектов договоров в административно-хозяйственной деятельности (по выбору слушателя).
Тема 2.5. Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и сооружениях образовательной организации	Семинар, 2 ч.	Слушатели обсуждают следующие вопросы: - Разработка планов текущих и капитальных ремонтов. - Составление проектно-сметной документации, календарного плана-графика выполнения работ. - Обеспечение бесперебойной деятельности сотрудников образовательной организации во время проведения ремонта. - Контроль сроков исполнения, объемов и качества выполнения работ.
	Практическое занятие, 2 ч.	Слушатели анализируют типичные и нестандартные ситуации, связанные с организацией и проведением ремонтных работ в зданиях и сооружениях образовательной организации.
Тема 2.6. Работа АХО с надзорными органами	Семинар, 2 ч.	Слушатели обсуждают следующие вопросы: - Виды поднадзорной деятельности: охрана труда, пожарная охрана и др. - Действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов.
	Практическое занятие, 2 ч.	Слушатели разрабатывают алгоритм действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов.
Тема 2.7. Круглый стол «Типичные ошибки в работе АХО и пути их преодоления»	Семинар, 2 ч.	В рамках круглого стола слушатели анализируют наиболее типичные ошибки в работе АХО и обсуждают пути их преодоления.
	Самостоятельная работа, 2 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в подготовке краткого выступления (5-7 минут) по теме круглого стола.
Итоговая аттестация	Семинар, 4 ч.	Итоговая аттестация проводится в формате анализа кейсовых ситуаций, разработанных самими слушателями (см. раздел «Формы аттестации и оценочный материалы»).
	Консультация, 2 ч.	Очная консультация с преподавателем Программы по вопросу выполнения задания итоговой аттестации – разработке кейса из практики работы АХО.

	Самостоятельная работа, 4 ч.	Самостоятельная работа слушателей заключается в разработке кейса из практики работы АХО (см. раздел «Формы аттестации и оценочный материалы»).
--	------------------------------	--

Раздел 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей включает в себя текущую, промежуточную и итоговую оценки.

3.1. Текущий контроль (ТК) состоит в учете

- качества выполнения заданий в рамках аудиторных занятий,
- степени активности слушателей во время интерактивов,
- качества самостоятельно проделанной слушателями работы.

Осуществляется корректирующая обратная связь.

3.2. Промежуточная аттестация (ПА) представлена следующими практическими заданиями:

Раздел УТП	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Форма защиты
Тема 1.2.	Защита плана работы АХО на установленный период	зачет / не зачет	очная
Тема 2.2.	Введение данных о контракте средствами автоматизированной информационной системы типа ЕАИСТ	зачет / не зачет	очная
Тема 2.4.	Анализ и защита проектов договоров в административно-хозяйственной деятельности	зачет / не зачет	очная

3.2.1. Промежуточная аттестация №1 – защита плана работы АХО на установленный период.

Критерии оценивания:

- опора на нормативные и методические документы;
- краткий анализ ситуации в ОО и выявление спектра проблем;
- рациональность планируемых шагов и действий;
- чёткая постановка целей и задач, краткое описание планируемых результатов;
- обоснование необходимых ресурсов и описание условий реализации;
- перечисление и описание методов реализации;
- краткое описание методов контроля;
- соблюдение регламента выступления во время защиты разработки (до 10 минут);
- культура презентации результатов своей деятельности;
- грамотность комментариев по представленной разработке.

Задание оценивается по системе «зачет/незачет»:

«зачтено» – слушатель овладел теоретическим материалом и может применить полученные знания на практике; планируемые результаты

обучения достигнуты; слушатель соблюдает требования к работе, в случае необходимости дает грамотные пояснения; слушатель демонстрирует культуру презентации результатов своей деятельности;

«не зачтено» – планируемые результаты обучения не достигнуты; требования к работе не соблюдены или соблюдены в незначительной степени; продемонстрирован невысокий уровень общих умений и навыков (грамотность, культура презентации).

3.2.2. Промежуточная аттестация №2 – введение данных о контракте средствами автоматизированной информационной системы типа ЕАИСТ.

Задание направлено на выявление уровня сформированности ПК-8 «Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования».

В ходе практического занятия оценивается умение слушателей выполнять стандартные операции в ЕАИСТ версии 2 в рамках 44-ФЗ.

3.2.3. Промежуточная аттестация №3 – анализ и защита проектов договоров в административно-хозяйственной деятельности. В качестве материала для работы слушателем выбирается действующий договор или макет договора.

Критерии оценивания:

- опора на нормативные и методические документы;
- краткий анализ договора с описанием сильных и слабых сторон документа;
- обоснованность вносимых предложений и изменений;
- соблюдение регламента выступления во время защиты разработки (до 7 минут);
- культура презентации результатов своей деятельности;
- грамотность комментариев по представленной разработке.

Задание оценивается по системе «зачет/незачет»:

«зачтено» – слушатель овладел теоретическим материалом и может применить полученные знания на практике; планируемые результаты обучения достигнуты; слушатель соблюдает требования к работе, в случае необходимости дает грамотные пояснения; слушатель демонстрирует культуру презентации результатов своей деятельности;

«не зачтено» – планируемые результаты обучения не достигнуты; требования к работе не соблюдены или соблюдены в незначительной степени; продемонстрирован невысокий уровень общих умений и навыков (грамотность, культура презентации).

3.3. Итоговая аттестация (ИА) проводится в формате анализа кейсовых ситуаций, разработанных самими слушателями.

Итоговой аттестации предшествует самостоятельная работа в количестве 4 ч. и методическая консультация с преподавателем дисциплины в количестве 2 ч. По итогам семинара проходит рефлексия увиденного как со стороны преподавателей, так и со стороны слушателей.

Разбор кейсовых ситуаций служит для комплексной проверки результатов освоения слушателями дисциплины и установления соответствия требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Практическая ситуация, предложенная слушателем, должна в краткой форме (1-4 страницы) описывать ту или иную проблему, лежащую в области профессиональных компетенций, а также факты, связанные с некоторой ситуацией по ее состоянию на определенный момент времени в конкретной социально-экономической системе. Указанный объем информации должен быть достаточен для того, чтобы слушатель, обладающий необходимыми знаниями и навыками, мог принять обоснованное решение. Если для поиска выхода из предлагаемой сложной ситуации не хватает сведений, обучающийся может ограничиться описанием стратегии решения проблемы.

При разработке кейса необходимо руководствоваться следующими принципами:

- суть кейса должна соответствовать содержанию профессиональной деятельности;
- описанная ситуация должна обеспечивать возможность, чтобы отвечающий проявил максимум необходимых компетенций;
- в задании должна содержаться информация, достаточная для анализа ситуации и принятия решения;
- кейс должен иллюстрировать несколько аспектов экономической жизни;
- кейс должен быть актуальным на сегодняшний день и не устаревать слишком быстро;
- кейс должен иллюстрировать типичные ситуации;
- кейс должен развивать аналитическое мышление.

В ходе итоговой аттестации слушателям, анализирующим кейс, предстоит пройти несколько этапов:

- 1) анализ: исследование заданной практической ситуации и сбор существенной для решения информации;
- 2) выявление альтернатив: обнаружение возможных альтернатив решения существующих задач;
- 3) выбор альтернатив: выбор лучшей альтернативы для решения задач;
- 4) разработка решений: разработка во всех деталях конкретных решений по осуществлению выбранной альтернативы;
- 5) представление: представление разработанных решений и обсуждение.

Оценка ответа слушателей связана в первую очередь с характером самого задания, требующего демонстрации определенных компетенций и ценностных ориентаций. При решении кейса будут востребованы следующие умения:

- понимать смысл задания;
- анализировать предложенную условную ситуацию;
- применять полученные знания для решения практических задач;
- доказывать обоснованность предлагаемого решения;
- предвидеть последствия определенных действий и собственного поведения в конкретной ситуации и т.д.

Решение кейса оценивается по таким критериям, как:

- соответствие решения сформулированным в задании вопросам (адекватность проблеме и рынку);
- применимость решения на практике;
- обоснованность, универсальность и комплексность решения;
- оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- наличие альтернативных вариантов решения, прогнозирование сложностей;
- возможность долгосрочного применения, перспективность;
- адекватное использование нормативно-правовой базы при решении кейса;
- стройность, краткость и четкость ответа.

Преподаватель дисциплины оценивает ответ слушателя по каждому критерию, выставляя от 0 до 3 баллов:

0 баллов – показатель отсутствует;

1 балл – показатель выражен в незначительной степени;

2 балла – показатель представлен непоследовательно;

3 балла – показатель выражен в высокой степени, последовательно.

Максимальное количество баллов – 24. При достижении порога в 20 баллов слушатель считается аттестованным.

Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Материально-техническое обеспечение

- учебная аудитория, оборудованная посадочными местами;
- наличие в аудитории мультимедийной установки, флипчарта, письменных принадлежностей и компьютера для преподавателя с беспроводным (Wi-Fi) доступом в Интернет;
- свободный доступ к сети Интернет у всех слушателей программы.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Нормативно-правовые документы

Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (последняя редакция)

Основная литература

1. Беляева О. А. Комментарий к Федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ. С постатейными материалами и подзаконными актами. Контрактная система в вопросах и ответах (поглавный). – М.: Книжный мир, 2014. – 576 с.
2. Госзаказ. Строительство. Проектирование. Ремонт / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евстащенко [и др.]. – 2е изд. испр. и доп.; под общ. ред. А.А. Храмкина. – М.: ИД «Юриспруденция», 2011. – 728 с.
3. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Сборник нормативных правовых актов. 11-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 428 с.
4. Котова Е. В. Государственные контролирующие органы в образовательных учреждениях. Методическое пособие. – М.: Каро, 2011. – 272 с.
5. Настольная книга госзаказчика / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евстащенко [и др.]; отв. ред. А.А. Храмкин. – 10-е издание, дополненное. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 576 с.
6. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 с.
7. Правовое регулирование контрактной системы. Сборник нормативных актов / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.] / под ред. А.А. Храмкина. – М.: ООО «Книга по Требованию», 2016. – 421 с.

Дополнительная литература

1. Болотова Е. Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением. Учебное издание. – М.: Мнемозина, 2012. – 295 с.
2. Быкова В. Г. Курс успешного руководства школой. – М.: Педагогический поиск, 2013. – 160 с.
3. Галкина Т. И. Финансово-хозяйственная деятельность школы в документах: практическое руководство. – М.: Феникс, 2010. – 281 с.
4. Лизинский В. М. Ресурсный подход в управлении развитием школы. – М.: Педагогический поиск, 2006. – 160 с.
5. Фильчагина Т. Н. Технология проведения инвентаризации в ОУ. Методическое пособие. – М.: Интеллект-центр, 2011. – 24 с.
6. Шемятиха Л. Ю., Лагутина Е. Е. Менеджмент и экономика образования. Учебное пособие. – М.: Феникс, 2016. – 442 с.
7. Ямбург Евгений, Балакирева Т. К., Власова И. Е. Локальные акты и управленческие документы школы. Книга 2. – М.: педагогический поиск, 2010. – 144 с.

Интернет-ресурсы

1. Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы (ЕАИСТ). [Электронный ресурс] URL <https://eaist.mos.ru/login.html?redirect=https://eaist.mos.ru/panel.html>
2. Единый реестр государственных и муниципальных контрактов [Эл. р.] URL <http://zakupki.gov.ru/epz/contract/contractQuickSearch/search.html>
3. Официальный сайт для обмена информацией о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [Эл. р.] URL <http://www.zakupki.gov.ru>
4. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [Эл. р.] URL <http://bus.gov.ru/public/home.html>
5. Портал поставщиков [Эл. р.] URL <https://zakupki.mos.ru/>