

Міністэрства жыллева-камунальнай гаспадаркі
Рэспублікі Беларусь

Министерство жилищно-коммунального хозяйства
Республики Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ
ЦЭНТР ПАДРЫХТОЎКІ, ПАВЫШЭННЯ
КВАЛІФІКАЦЫІ І ПЕРАПАДРЫХТОЎКІ КАДРАЎ
«ЖЫЛКАМ»

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ
«ЖИЛКОМ»



(ДЗЯРЖАЎНЫ ВУЧЭБНЫ ЦЭНТР
«ЖЫЛКАМ»)

вул. М.Багдановіча, 155, 220040, г.Мінск
т/факс (017) 397-22-25, тэл. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ЖИЛКОМ»)

ул. М.Богдановича, 155, 220040, г.Минск
т/факс (017) 397-22-25, тел. (044) 596-22-23
e-mail: info@jilkom.by

15.04.2026 № 04-12/629

Руководителю организации

О проведении семинара
для руководителей организаций,
структурных подразделений

Уважаемые коллеги!

Учреждение образования «Государственный учебный центр подготовки, повышения
квалификации и переподготовки кадров «Жилком»
(далее – Государственный учебный центр «Жилком»)

приглашает Вас принять участие в авторском семинаре по программе:

«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ ДЛЯ ПЕРВЫХ ЛИЦ КОМПАНИИ»

Дата проведения: 5 мая 2026 года.

Время проведения: с 09.00 до 13.00

Формат обучения: онлайн, на образовательной платформе учебного центра.

Спикером выступит практик, один из наиболее востребованных тренеров Российской Федерации, ведущий эксперт по управлению закупками, руководитель различных проектов, автор издания «Закупки на 100%», **который представит авторскую программу с кейсами в области закупок, поделится техниками, работающими практиками.**

Аннотация:

Семинар предназначен для руководителей предприятий, коммерческих директоров, директоров по закупкам, руководителей линейных подразделений предприятий отраслей экономики Республики Беларусь и направлен на развитие их компетенций в области управления закупками.

Цель семинара - повышение эффективности деятельности профильных специалистов предприятий за счет системного применения технологий управления закупками.

Предполагаемые результаты обучения для участников мероприятия: умения оценивать факторы, влияющие на закупки в организации; умения поставить правильные задачи отделу закупок; умения разработать и утвердить основные направления развития закупок на год-три; умения выбрать для себя контрольные точки работы закупок. Знания технологий по организации системы эффективных закупок в организации. Умения формировать рабочую мотивацию профильных сотрудников, при правильно выбранной форме контроля.

По итогам обучения будет предоставлен раздаточный материал для практического использования в повседневной деятельности.

Информация о программе (эксперте) семинара в Приложениях 1-3.

Стоимость обучения (на одного человека): 369,00 (триста шестьдесят девять рублей 00 копеек) без НДС согласно подпункту 1.28.3 пункта 1 статьи 118 Налогового кодекса Республики Беларусь. Банковские реквизиты: р/счет № BY91 АКВВ 3015 0053 7001 3520 0000, ЦБУ 511 ОАО «АСБ Беларусбанк», БИК АКВВВУ2Х. УНП 100139707.

При участии от 3-х человек от организации предоставляется скидка 10%.

Консультация по проведению семинару: телефон: 8(017)397-22-25, электронный адрес: info@jilkom.by. Процедура регистрации в Приложении 2

Директор
04 Красоцкая 397 22 27

Е.В.Горбачёва

Тема семинара: «Управление закупками для первых лиц компании»

Тема 1. Вступительная часть. Определение целей и задач обучения.

- Определение ожиданий участников.
- Выявление основных проблем в управлении персоналом.
- Формирование приоритетных направлений работы.

Тема 2. Стратегия.

- Какая стратегия для отдела закупок может быть принята в компании. Собираемый пример 12 компаний.
- Разберем 3 варианта постановки стратегических задач для отдела закупок: результирующие, процессные, системные.
- Какие 6 направлений для снижения затрат могут курировать генеральные и коммерческие директора.

Тема 3. Тактика.

- Какой должна быть система мотивации для руководителя отдела закупок и сотрудников?
- Сколько сотрудников оптимально должно быть в отделе закупок?
- Какие метрики эффективности закупок и KPI установить?
- Как настроить процесс точного планирования в закупках.

Тема 4. Операционная деятельность.

- 6 примеров основных потерь компании в повседневной закупочной деятельности.
- Оценка потерь от неточного взаимодействия отдела закупок с внутренними заказчиками и подразделениями компании.

Тема 5. План на 2026-27 гг.

- Пример составления план-программы достижения стратегических и тактических задач отделом закупок на этот и следующий годы.

Процедура регистрации и допуска обучающихся

1. Предварительная регистрация на участие в обучении.

Регистрация на участие в обучении осуществляется на основании предварительной заявки, которая подается работодателем на эл. почту info@jilkom.by с указанием следующей информации:

- информации об организации – заявителе (наименование организации, юридический и почтовый адрес организации, УНП организации, банковские реквизиты организации, Ф.И.О., должность лица, подписывающего договор;
- Ф.И.О., должность, номер телефона и адрес эл.почты лица, ответственного за оформление (организацию) обучения, со стороны организации;
- Ф.И.О., должность, номер телефона и адрес эл.почты лица, участвующего в обучении.

Информация представляется в установленной форме, согласно таблице 1.

Таблица 1

Заявка на участие*

Наименование организации			
Юридический и почтовый адрес			
УНП организации			
Банковские реквизиты: наименование банка, р/сч, код и адрес банка			
Директор или другое лицо, подписывающее договор: (ФИО полностью, должность), действует на основании (наименование документа)			
Лицо, ответственное за организацию обучения, со стороны организации (ФИО полностью)	Должность:	Телефоны:	Электронная почта
Участник семинара (ФИО полностью)	Должность:	Телефоны:	Электронная почта
1.			
2.			
...			

* заявки принимаются не позднее 2-х дней до начала обучения.

2. Заключение договора и оплата за обучение.

Зачисление участников (слушателей) осуществляется на основании подписанного сторонами Государственным учебным центром «Жилком» и организацией - заявителем) договора и произведённой на его основании оплатой за образовательные услуги.

Договор на оплату готовится учебным центром (на основании заявки) и высылается для подписания и оплаты организацией-заявителем, согласно представленной информации (на официальную эл. почту info@jilkom.by).

3. Допуск к обучению.

Ссылка для участия в семинаре направляется участнику на указанную в заявке эл. почту на основании подтверждённой организацией оплаты за обучение.

4. Оформление документов сторонами.

Учреждение образования направляет письмо-приглашение, заявление-направление, договор по эл.почте (указанной в заявке) для заполнения и подписания организацией – заявителем. Организация-заявитель, направляет скан копии платёжного поручения, заполненного заявление-направления и договора по эл.почте info@jilkom.by, а оригиналы договоров в трёх экземплярах – по почте в конверте.

Учебный центр подписывает со своей стороны полученные договоры и направляет два экземпляра в организацию-заявителя в конверте в соответствии с Постановлением Министерства образования Республiк Беларусь от 09.09.2022 №297 «О типовых формах договоров в сфере образования».