

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ



Председатель профсоюза

И.А.Голубятникова

«10» января 2022 г.

Директор МБОУ СОШ №38



Ю.В.Мурыгина

«10» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста в сфере закупок

«10» января 2022 г. № 41

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по закупкам (контрактного управляющего) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста в сфере закупок, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации.

1.3. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на заместителя руководителя по АХЧ (завхоза) или на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом руководителя организации, соответствующим всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у руководителя.

1.5. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- к работе в организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалист в сфере закупок должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» в редакции, действующей с 1 января 2017 года;
- Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года;
- иных федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- указов Президента Российской Федерации;
- постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя организации, данной должностной инструкцией);
- трудовым договором;
- инструкцией по охране труда для специалиста по закупкам в школе.

1.7. Специалист в сфере закупок обязан иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного; законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- требования охраны труда;
- этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.9. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.10. Специалист по закупкам должен быть ознакомлен с должностной инструкцией специалиста в сфере закупок, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.11. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями специалиста в сфере закупок являются:

2.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности специалиста в сфере закупок

3.1. *В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:*

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. *В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:*

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- подготавливает публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. *В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключение контракта:*

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

- 3.4. Соблюдает конфиденциальность информации.
- 3.5. Соблюдает этику делового общения.
- 3.6. Занимает активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью.
- 3.7. Не разглашает материалы рабочих исследований.
- 3.8. Не создает конфликтные ситуации на рабочем месте.
- 3.9. Не совершает действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
- 3.10. Не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
- 3.11. Разрабатывает план закупок, проводит подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
- 3.12. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.
- 3.13. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в редакции от 31.07.2020 года.
- 3.14. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
- 3.15. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.
- 3.16. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
- 3.17. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд организации.
- 3.18. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции.
- 3.19. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 3.20. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.21. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы организации на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.
- 3.22. Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество организации.
- 3.23. Строго соблюдает все положения данной должностной инструкции.
- 3.24. Специалист в сфере закупок соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка организации, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты организации, приказы руководителя.
- 3.25. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, аттестацию, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

4. Права

- Специалист в сфере закупок имеет право:
- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом организации, выдавать распоряжения и указания сотрудникам организации и требовать их исполнения;
- 4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 4.3. Представлять на рассмотрение руководителя организации предложения по вопросам своей деятельности;

- 4.4. Получать от руководителя и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.5. Требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение от руководителя учреждения достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождение аттестации.
- 4.8. Устанавливать от имени организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения учреждения;
- 4.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией специалиста в сфере закупок.
- 4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- планов закупки;
 - планов-графиков;
 - других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами.
- 4.12. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.14. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.15. Работник организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом организации Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист в сфере закупок несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 5.2. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За принятие управленческих решений, повлекших за собой возникновение дезорганизации рабочего процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения специалист по закупкам несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. Специалист в сфере закупок несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:
- планирования закупки товаров, работ, услуг;
 - определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - заключения гражданско-правового договора;
 - особенностей исполнения контрактов (договоров);
 - мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
 - аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

• контроля соблюдения законодательства РФ.

5.5. За умышленное причинение организации или ее сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист в сфере закупок несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем организации.

6.2. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с руководителем организации, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации.

6.7. Сообщает руководителю и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях организации.

6.9. Информировует администрацию компании о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С инструкцией ознакомлен(а): Будрук Валерий Львович
«26» Января 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а): Мамбурова Наталья Борисовна
«22» 06 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а): Стебленко Анастасия Александровна
«22» 06 2022 г.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
«__» _____ 20__ г.