

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 «ВЫБОР»

НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



**Должностная инструкция
специалиста в сфере закупок**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста в сфере закупок в МБОУ « СОШ №19 « Выбор» НГО.

1.3. Должность специалиста в сфере закупок относится к категории "специалисты".

1.4. На должность специалиста в сфере закупок принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.5. Специалист в сфере закупок должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 7) особенности составления закупочной документации;
- 8) основы информатики в части применения к закупкам;
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда;
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.6. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) создавать и вести информационную базу данных;
- 3) изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) анализировать поступившие заявки;
- 9) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 10) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 11) работать в единой информационной системе;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 14) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 15) 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;
- 16) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 17) организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

1.7. Специалист в сфере закупок в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";

1.7.1. уставом МБОУ « СОШ №19 « Выбор» НГО

1.7.2. правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ « СОШ №19 « Выбор» НГО;

1.7.3. настоящей должностной инструкцией.

1.8 Специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно директору МБОУ « СОШ №19 « Выбор» НГО

2. Трудовые функции

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

- 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка закупочной документации;
- 3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист в сфере закупок исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- 3) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует:

- начальную (максимальную) цену закупки;
- описание объекта закупки;
- требования, предъявляемые к участнику закупки;
- порядок оценки участников;
- проект контракта;

2) составляет закупочную документацию;

3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

6) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;

2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;

6) направляет приглашения для заключения контрактов;

7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

11) организует:

- осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

1) соблюдать конфиденциальность информации;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) не разглашать материалы рабочих исследований;

5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;

6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

7) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. Права

Специалист по закупкам имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Специалист в сфере закупок привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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