

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 З.А.Акрыбай

«01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Зарянская школа»

 В.Д.ЦололоПриказ по МБОУ «Зарянская школа»
от «01» сентября 2023 г. № 122/1**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалист по закупкам

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция специалиста в сфере закупок организации разработана на основе Профессионального стандарта: «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом от 5

обеспечения государственных и муниципальных нужд" с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции и обязанности специалиста по закупкам в организации, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в организации.

1.3. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности руководителем организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором. ,, '

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

1.5. В своей профессиональной деятельности специалист в сфере закупок руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» в редакции от 31.12.2022г;
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания

1.6. Специалист по закупкам должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации; • особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- основы антимонопольного законодательства,
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.7. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность за купон н ых ко м исси й;
- 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 итоги закупочной процедуры, проверять необходимую документацию для заключения контрактов,
- работать в единой информационной системе;

- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- 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;

1.8. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по закупкам обязанности могут быть возложены на заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом руководителя организации, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.9. Специалист по закупкам должен соблюдать должностную инструкцию организации, Конвенцию ООН о правах ребенка, 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 товаров, работ или услуг для нужд организации:

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

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; • 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»; • 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; • осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок,

документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений; • 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 заключения 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 (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; 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 • 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. Разрабатывает план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд организации.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ О противодействии коррупции".

3.9. Специалист по закупкам в организации должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами: • соблюдать конфиденциальность информации, • соблюдать этику делового общения; • занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью; • не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной

в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации. • не создавать конфликтные ситуации в организации; • не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; • не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.10. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы организации.

3.11. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с руководителем организации.

3.12. Специалист в сфере закупок соблюдает должностную инструкцию, Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы руководителя организации.

3.13. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

3.14. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

4. Права Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению работы специалиста по закупкам, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю организации обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от руководителя и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя организации.

5. Ответственность

5.1. Специалист в сфере закупок несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Специалист по закупкам, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет 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 Российской Федерации.

5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем организации.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения руководителю организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

- 6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в организации.
- 6.5. 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.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с руководителем, заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.
- 6.7. Сообщает руководителю и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
- 6.8. Информировывает руководителя (при отсутствии - иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.
- 6.9. Информировывает руководителя организации о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

С инструкцией ознакомле(а) _____

