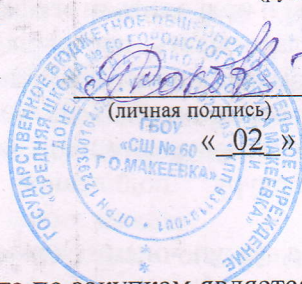


Г.П. Сокович

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ



(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« 02 » сентября 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция специалиста по закупкам является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом.

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по закупкам в школе (далее – Учреждении).

1.3. Специалист по закупкам относится к категории специалист.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;

– Уставом школы и иными локальными актами.

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

1.6. Особые условия допуска к работе:

– Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. Специалист по закупкам должен знать:

– требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

– основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

– основы антимонопольного законодательства;

– основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

– особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

– особенности составления закупочной документации;

– основы информатики в части применения к закупкам;

– этику делового общения и правила ведения переговоров;

– дисциплину труда;

– требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.8. Специалист по закупкам должен уметь:

– использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

– создавать и вести информационную базу данных;

– изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

– обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 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;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

1.9. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется: 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".

1.10. Специалист по закупкам назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Мытищи.

1.11. Специалист по закупкам непосредственно подчиняется ведущему специалисту по закупкам.

1.12. Во время отсутствия специалиста по закупкам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.13. К работе в должности специалиста по закупкам в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься определенными видами деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.14. Освобождение от должности специалиста по закупкам производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по закупкам осуществляет:

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

- формирует: начальную (максимальную) цену закупки; описание объекта закупки; требования, предъявляемые к участнику закупки; порядок оценки участников; проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов 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.
- осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- проводит процедуры 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;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 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.

2.2. Специалист по закупкам обязан:

- Соблюдать конфиденциальность информации и не разглашать материалы рабочих исследований;
- Соблюдать этику делового общения;
- Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные организационно- распорядительные документы Учреждения, непосредственно касающиеся его деятельности;
- Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- Действовать на основании и в соответствии с утвержденным планом работы и качественно исполнять возложенные на него работы;
- Осуществлять взаимодействие с централизованной бухгалтерией по вопросам закупок и отчетности.
- Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

3. Права

3.1. Специалист по закупкам имеет право:

- 3.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 3.1.2. участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, а также профессиональных союзов работников организации;
- 3.1.3. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.4. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

3.1.5. распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;

3.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.7. запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

3.1.8. самостоятельно выбирать методы, приемы, технологии работы;

3.1.9. взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам закупок.

3.1.10. представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

4. Ответственность

4.1. Специалист по закупкам несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

– за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;

– за нарушение служебного распорядка организации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Оценка работы

5.1. Оценка работы специалиста по закупкам осуществляется директором Учреждения.

5.2. Оценка работы специалиста по закупкам осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к специалисту по закупкам применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция специалиста по закупкам подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция специалиста по закупкам должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;

6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;

6.2.3. Изменений квалификационных характеристик по должности;

6.2.4. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата