

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МАОУ СОШ № 30

_____ /Апестина Е.В./

протокол № 1 от «30 »08. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 30

_____ /Сысова Т.А./

Приказ №395 от "31".08.2021г.

Должностная инструкция специалиста в сфере закупок МАОУ СОШ № 30

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста в сфере закупок принимается лицо, имеющее:

- 1) высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- 2) стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.2. специалист в сфере закупок 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;
- экономические основы ценообразования;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
 - порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- методологию проведения:
 - проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
 - порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - особенности подготовки документов для претензионной работы;
 - этику делового общения и правила ведения переговоров;
 - дисциплину труда;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. специалиста в сфере закупок должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
 - организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
 - производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документы;

1.4. специалиста 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";

2) настоящей должностной инструкцией;

1.5. специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ № 30

2. Трудовые функции

2.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

- 1) проверка соблюдения условий контракта;
- 2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.
- 3) размещение контрактов в единых информационных системах;
- 4) ведение журналов закупок;
- 5) подготовка документов для проведения торгов, аукционов и т.д.

3. Должностные обязанности

3.1. специалист в сфере закупок исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции проверка соблюдения условий контракта:

- 1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 2) осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 3) осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- 4) привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 6) применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.2. В рамках трудовой функции проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- 1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2) осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 3) организывает процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;
- 4) привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 5) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- 6) составляет и оформляет по результатам проверки документы.

3.1.3. В рамках трудовой функции руководство подчиненными работниками:

- 1) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- 2) оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;

3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей специалист в сфере закупок 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 в сфере закупок 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.

6. Заключительные положения

6.1. 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,

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции(в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Должностную инструкцию разработал: _____ /Летникова Е.В./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«30 »08. 2021г.

_____ /Климова Г.А.