

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Р.Р.Боричевская

«5» февраля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

О.В.Кожина

Приказ № 1 от «5» февраля 2020г.

МБОУ «КРАСНОЯСЫЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 6

с.Красный Ясыл

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Специалист по закупкам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста по закупкам осуществляется приказом директора школы.

1.4. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по закупкам должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности при нарушении при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд.

нужд бюджетного учреждения;

-обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

-информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Специалист по закупкам должен иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Должностные обязанности

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1.Разработка Плана -графика.

2.2.Осуществление подготовки изменений для внесения в План график.

2.3.Размещение в Единой информационной системе Плана графика и внесение в него изменений.

2.4.Подготовка информации о реализации Плана -графика.

2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

2.6.Осуществление подготовки и размещение в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

2.7.Осуществление подготовки и размещение в Единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

2.8.Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.9.Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.10.Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.11.По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в План-график, документацию о закупках или организует отмену закупки.

2.12.Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными Правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.13.Размещение иной информации и документов, размещение которых в Единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.14.Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.15.Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

2.16.Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение иаилучших технологий и других решений! для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

- 2.17. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
- 2.18. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.19. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Права

- 3.1. При исполнении служебных обязанностей специалист по закупкам вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: координации в пределах компетенции контрактной службы, работу других структурных подразделений заказчика.
- 3.2. Специалист по закупкам имеет право:
- 3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.2.4. Получать информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.3. Специалист по закупкам в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- технических заданий;
 - проектной документации;
 - Планов графиков;
 - иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа».
- 3.4. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность

Специалист по закупкам несёт ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Специалист по закупкам несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:
- планирования закупок 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 за соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.Порядок служебного взаимодействия

5.1.Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1.Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста по закупкам оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.