

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57
_____ М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция специалиста в сфере закупок МАОУ СОШ № 57

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

На должность специалиста в сфере закупок принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы по специальности от года, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.1. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов.

1.2. Специалист в сфере закупок назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. Специалист в сфере закупок непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. На время отсутствия специалиста в сфере закупок его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по школе.

Специалист в сфере закупок должен знать:

- Конституцию РФ, 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", Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд 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;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- 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.

2. Должностные обязанности

На специалиста в сфере закупок возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок, и внесенных в него изменений.
- 2.4. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.5. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.6. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.7. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.8. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 2.9. 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 наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.10. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.11. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 2.12. Несет персональную ответственность при направлении и размещении документации заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Права

Специалист в сфере закупок имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист в сфере закупок несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения

Специалист в сфере закупок:

5.1 работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2 самостоятельно планирует свою работу и согласовывает с заместителем директора по АХР.

5.3 получает от директора школы, заместителя директора по АХР, сотрудников централизованной бухгалтерии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителем директора по АХР, централизованной бухгалтерией, директором школы.

5.5. передает директору школы, заместителю директора по АХР информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

5.6. тесно взаимодействует с заместителем директора по АХР, централизованной бухгалтерией.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам _____ /Г.В. Саенко/

Дата « _____ » _____ 20__ г.

