

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ЭРУДИТ"
(ГБОУ ЦО Эрудит)**

Согласовано
Председатель профкома
 З.С.Кулова

Протокол № 6 от 11.11.2020



Утверждено
Директор ГБОУ ЦО Эрудит
 Э.Х.Фидарова

Приказ № 2020/2 от 12.11.2020



Должностная инструкция № 58
специалист в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция специалиста в сфере закупок* разработана согласно Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 27 июня 2019 года; с учетом Федерального Закона № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года: согласно Трудовому кодексу РФ, Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция специалиста в сфере закупок определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также устанавливает показатели эффективности и результативности деятельности контрактного управляющего в ОУ.

1.3. В должности специалиста в сфере закупок может работать лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.4. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором ОУ.

1.5. Специалист в сфере закупок находится непосредственно в подчинении у директора ОУ.

1.6. Специалист в сфере закупок - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии ОУ.

1.7. Специалисту в сфере закупок следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским и бюджетным законодательством;
- Федеральным законом N 44-ФЗ от 5 апреля 2013г "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд";

- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.8. Специалисту в сфере закупок необходимо знать:

- общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;
- планирование закупок;
- нормирование в сфере закупок;
- способы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
- административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;
- правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и правила работы комиссии по проведению закупок;
- процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и все особенности контрактов;
- специфику проведения закупок товаров;
- специфику осуществления закупок услуг;
- специфику проведения закупок работ;
- эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за любое нарушение законодательства РФ и прочих

- нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;
 - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.9. Специалист в сфере закупок должен уверенно знать свои обязанности согласно должностной инструкции, а также правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд детского сада согласно Федеральному закону № 44-ФЗ от 5 апреля 2013г "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Должностные обязанности

Специалист в сфере закупок ДООУ выполняет следующие функции:

3.1. Разработка плана закупок, проведение подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.2. Разработка плана-графика, проведение подготовки изменений для внесения в план - график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.3. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.4. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными 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".

3.5. Выполняет определение и обоснование начальной (максимальной) стоимости контракта.

3.6. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.

3.7. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.8. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.9. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

3.10. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.

3.11. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).

3.12. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и другими нормативно-правовыми актами.

3.13. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд ДОУ.

3.14. Специалист в сфере закупок ДОУ соблюдает должностную инструкцию, поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей в ДОУ.

3.15. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.16. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.17. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 данного Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом специалист в сфере закупок в детском саду несёт ответственность в пределах своих полномочий.

4. Права

Специалисту в сфере закупок ДОУ предоставляется полное право:

4.1. На все предусмотренные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений директора ОУ, имеющими прямое отношение к его деятельности.

4.3. Предоставлять на рассмотрение директору ОУ предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией контрактного управляющего ДОУ.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору ОУ обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-

либо предложения по их устранению.

4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.6. Выдвигать требования директору ОУ по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать заведующему детским садом обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить конкретные предложения по их устранению.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- планов закупки;
- планов-графиков;
- других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ДООУ.

4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению директора ОУ.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Специалист в сфере закупок ДООУ несет полную ответственность:

5.1. За нарушение (невыполнение) должностной инструкции специалиста в сфере закупок ДООУ, любое нарушение 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», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба ДООУ - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации:

5.3. Специалист в сфере закупок ДООУ несет полную 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 любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Режим работы специалиста в сфере закупок устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в образовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора ОУ сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией образовательного учреждения.

6.5. Передает директору ОУ информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы контрактного управляющего.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок ДООУ оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременному и оперативному выполнению поручений;

- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

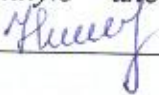
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других

нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;

- пониманию ответственности за результат своих действий.

Должностную инструкцию разработала заместитель директора по АХЧ
 Никитина Т.К.