

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии № 92
_____ В.Б. Мозляева

приказ № 250 от 01.09.2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста по закупкам в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар гимназия № 92 имени Героя Российской Федерации Александра Аверкиева» (далее – МАОУ гимназия № 92).

1.2. Должность специалиста по закупкам относится к категории «Специалисты».

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование по любой специальности и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно директору МАОУ гимназия № 92 (далее – директор).

1.5. Специалист по закупкам должен знать:

1) требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) принципы контрактной системы в сфере закупок;

3) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, начальной цены единицы продукции;

7) правила приемки товаров (работ, услуг);

8) особенности составления закупочной документации;

9) основы информатики в части применения к закупкам;

10) этику делового общения и правила ведения переговоров;

11) дисциплину труда;

12) Правила трудового распорядка;

13) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.6. Специалист по закупкам должен уметь:

1) планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с Положением закупки товаров, работ, услуг для нужд МАОУ гимназия № 92 и Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон № 223-ФЗ);

2) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, с единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС) и содержащимися в ней сведениями, создавать и вести информационные базы данных;

3) структурировать материал, полученный при обеспечении закупок МАОУ гимназия № 92, подготавливать аналитические материалы.

2. Должностные обязанности специалиста по закупкам

2.1. Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги, статистически обрабатывает такую информацию и формулирует аналитические выводы;

2) создает и ведет информационную базу данных;

3) изготавливает документы, формирует, архивирует, направляет документы и информацию;

4) формирует начальную (максимальную) цену контракта или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта;

5) формирует описание объекта закупки;

6) разрабатывает приложения к извещению о закупке, закупочную документацию (при необходимости), включая проект контракта;

7) анализирует поступившие заявки;

8) оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;

9) формирует и согласовывает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

10) осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 223-ФЗ сведений и документов;

11) проверяет необходимую документацию для заключения договоров;

12) обеспечивает разработку и утверждение плана-закупок, при необходимости – подготовку изменений такого плана.

13) осуществляет процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

14) взаимодействует с закупочными комиссиями и технически обеспечивает деятельность закупочных комиссий;

15) осуществляет контроль по организации оплаты/возврата денежных средств;

16) организует уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;

17) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения директора.

2.3. При выполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам 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.

3. Права специалиста по закупкам

3.1. Специалист по закупкам имеет право:

- 1) знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении;
- 2) представлять директору по совершенствованию работы специалиста по закупкам;
- 3) запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц МАОУ гимназия № 92 необходимую информацию, документы;
- 4) привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач работников других подразделений.

3.2. Специалист по закупкам имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4. Ответственность специалиста по закупкам

4.1. Специалист по закупкам несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

3) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

**Должностная инструкция
разработана
в соответствии с**

приказом Минтруда
«Об утверждении
профессионального
стандарта "Специалист в сфере
закупок"» от 10.09.2015 № 625н»

Директор МАОУ гимназия № 92

_____ /В.Б.Мозляева/

«__» _____ 2021 года

Лист ознакомления с должностной инструкцией
специалиста по закупкам

С инструкцией ознакомлен(а): _____ /Н.Г.Тыжненко/
специалист в сфере закупок

01 сентября 2021 года