

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/И.Н.Гервятовская/  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ СОШ № 17  
\_\_\_\_\_/В.Я. Андросов/  
Приказ № 221/1-0 от 13.01.2017

## **Должностная инструкция № 48 Специалист в сфере закупок**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 10.09.2015 N 625н, с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

При составлении данной должностной инструкции Специалиста в сфере закупок учтено также Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".

1.2. Специалист в сфере закупок принимается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ СОШ №17.

1.3. Специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР организации.

1.4. На должность специалиста в сфере закупок принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.5. Специалист в сфере закупок в своей деятельности руководствуется 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";

1.6. Специалист в сфере закупок должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства 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;
- 7) особенности составления закупочной документации;
- 8) основы информатики в части применения к закупкам;
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда;
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.7. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- 1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- 2) создавать и вести информационную базу данных;

- 3) изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) анализировать поступившие заявки;
- 9) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- 10) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 11) работать в единой информационной системе;
- 12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 13) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 14) работать в закупочной комиссии и технически обеспечивать ее деятельность;
- 15) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- 16) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 17) организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

## **2. Функции специалиста в сфере закупок**

### **2.1. Обеспечение закупок для нужд МАОУ СОШ № 17:**

- 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка закупочной документации;
- 3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

## **3. Должностные обязанности специалиста в сфере закупок**

### **3.1. Специалист в сфере закупок исполняет следующие обязанности:**

#### **3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:**

- 1) составляет и размещает в ЕИС информацию планов по закупкам и всю соответствующую документацию;
- 2) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 3) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- 4) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### **3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:**

##### **1) формирует:**

- начальную (максимальную) цену закупки;
- описание объекта закупки;
- требования, предъявляемые к участнику закупки;
- порядок оценки участников;
- проект контракта;

2) составляет закупочную документацию; в случае необходимости на стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МАОУ СОШ № 17;

- 3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- 6) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- 4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- 6) направляет приглашения для заключения контрактов;
- 7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 11) при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законодательством и по согласованию с директором МАОУ СОШ № 17;
- 12) организовывает:
  - подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
  - осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
  - осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
  - возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. Ведет документооборот в организации в части закупочной деятельности.

3.1.6. Заполняет и своевременно выгружает всю необходимую информацию о МАОУ СОШ № 17 на официальный сайт для размещения информации об учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

3.2. При исполнении 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.

#### **4. Права**

Специалист в сфере закупок имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 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.

#### **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;
- за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества образовательного учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб, причиненный образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Специалист в сфере закупок:

- 6.1.1. Работает по графику, составленному из 40 часовой недели.
  - 6.1.2. Получает от директора школы и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.2. Специалист в сфере закупок взаимодействует:
- с заместителями директора МАОУ СОШ № 17 – для получения информации, размещаемой на ресурсе [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).
  - с экономистом МАОУ СОШ № 17 — для получения информации по планам ФХД.
  - сотрудниками централизованной бухгалтерии — для отслеживания платежных поручений и другой документации по сделкам с поставщиками.
  - электроником — по вопросам настройки и обновления компьютерной техники и программного обеспечения.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_