

**Центр
профессионального
самоопределения**

660073, г. Красноярск,
ул. Устиновича, 24А

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ ДО ЦПС

Д.Г. Давыдов
«01» сентября 2022г.

Приказ № 01-04-170
от «01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МАОУ ДО ЦПС

П.Е. Савинкина
протокол № 10
от «01» сентября 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалист по закупкам

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалиста в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н., с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, зону ответственности и права Специалиста по закупкам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС).

1.2. Специалист по закупкам относится к категории специалистов.

1.3. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ ДО ЦПС.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации в сфере закупок;

без предъявления требований к опыту работы; соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; не имеющее ограничений на

занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В своей работе Специалист по закупкам должен знать:

1.6.1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.6.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.6.3. Основы антимонопольного законодательства;

1.6.4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.6.5. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

1.6.6. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

1.6.7. Особенности составления закупочной документации;

1.6.8. Основы информатики в части применения к закупкам;

1.6.9. Этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.6.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Специалист по закупкам должен уметь:

1.7.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.7.2. Создавать и вести информационную базу данных;

1.7.3. Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

1.7.4. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

1.7.5. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

1.7.6. Описывать объект закупки;

1.7.7. Разрабатывать закупочную документацию;

1.7.8. Анализировать поступившие заявки;

1.7.9. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

1.7.10. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

1.7.11. Работать в единой информационной системе;

1.7.12. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

1.7.13. Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

1.7.14. Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

1.7.15. 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;

1.7.16. Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

1.7.17. Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

1.8. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

1.8.1. 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";

1.8.2. Настоящей должностной инструкцией.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд:

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

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

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

- 1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- 3) 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;

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) организует:
 - 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.

3.2. 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.

3.3. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

3.4. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3.5. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе МАОУ ДО ЦПС.

3.6. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, соответствующие требованиям профессиональной этики работников образовательной организации.

4. Права

Специалист по закупкам имеет право:

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.5. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по закупкам несет ответственность:

- за неправомерное использование предоставленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях;

