

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 53

О.В. Мелник
«2» июля 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 53

А.Б. Глазченко
«5» июля 2020 г.



**Должностная инструкция
специалиста в сфере закупок
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. На должность специалиста по осуществлению закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (дополнительное профессиональное) образование в сфере закупок либо профессиональное (дополнительное) образование в сфере размещения заказов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд, знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

1.3. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности директором школы в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

1.5. 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", 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 внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2. Должностные обязанности

На специалиста в сфере закупок возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе и в региональной информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе и в региональной информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе и в региональной информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе и в региональной информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.9. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.11. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 2.12. 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.

2.13. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными 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" и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.15. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных 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.Права

Специалист по закупкам имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Специалист по закупкам несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За причинение материального ущерба организации - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За 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», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 ее с директором школы

5.3 получает от директора школы 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 сотрудниками бухгалтерии, директором школы.

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

5.6. тесно взаимодействует с заместителем директора по АХР, экономистом

РАЗРАБОТАЛ

Директор МБОУ СОШ № 53 _____ А.Б. Ткаченко

« _____ » _____ 20__ г.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

« _____ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 200__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)