

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 53**

**имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350

тел./факс (861) 232-17-60е-mail: [school53@kubannet.ru](mailto:school53@kubannet.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАОУ СОШ № 53

\_\_\_\_\_/А.Б. Ткаченко/

« 17 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Должностная инструкция специалиста в сфере закупок**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" 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 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", 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 договоров;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения договоров;
- критерии оценки заявок на участие в конкурентных процедурах (аукцион, конкурс, запрос котировок) сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурентных процедурах;

- 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 внесение в него изменений.
- 2.4. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе:
  - а) извещений об осуществлении закупок и вносимые в него изменения;
  - б) документации о закупке и вносимые в нее изменения;
  - в) проектов договоров, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке;
  - г) разъяснений положений закупочной документации;
  - д) протоколов, составляемые в ходе закупки.
- 2.5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение договоров.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Закона № 223 ФЗ.
- 2.7. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.8. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 2.9. 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.
- 2.10. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.11. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

## **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 Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", 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 филиала №3 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», 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 МАОУ СОШ № 53

\_\_\_\_\_ А.Б. Ткаченко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«С должностной инструкцией ознакомлен(а)»:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)