

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ Екатерининской
гимназии № 36

М.А.Сиропова
31 августа 2020 г.

Н.Н.Давыдова
31 августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста в сфере закупок МАОУ Екатерининской гимназии № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н, с учетом «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 36», утвержденного решением Наблюдательного совета МАОУ Екатерининской гимназии № 36 от 21.12.2018г. № 2.

2. Должностные обязанности

2.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать на официальном сайте план закупок и внесенные в него изменения.

2.2. Осуществлять подготовку и размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение договоров.

2.4. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам.

2.5. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.6. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния

конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд заказчика.

2.7. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения договора поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.8. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд.

2.9. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 36.

2.10. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.

2.11. Создавать и вести информационную базу данных.

2.12. Готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.

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

2.14. Обрабатывать и хранить данные.

2.15. Работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет».

2.16. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.

2.17. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки.

2.18. Формировать начальную (максимальную) цену контракта.

2.19. Описывать объект закупки.

2.20. Разрабатывать закупочную документацию и работать с ней.

2.21. Взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность.

2.22. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.23. Анализировать поступившие заявки.

2.24. Оценивать результаты и подводить итоги закупок.

2.25. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий.

2.26. Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.

2.27. Составлять и оформлять отчеты об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), о неисполнении контракта и санкциях, об изменении, расторжении контракта.

2.28. Организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по банковской гарантии.

2.29. Анализировать замечания и предложения в ходе общественного

обсуждения закупок и формировать необходимые документы.

2.30. Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств.

2.31. Привлекать экспертов, экспертные организации.

2.32. Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.33. Проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям.

2.34. Составлять и оформлять результаты проверок.

3. Должен знать

3.1. Порядок разработки плана закупок, порядок внесения в них изменений и опубликования на официальном сайте.

3.2. Порядок разработки извещений, документации о закупках, проектов договоров, технических заданий.

3.3. Процедуру внесения изменений в документацию о закупках и опубликования документации на официальном сайте.

3.4. Порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов.

3.5. Порядок расторжения заключенного договора в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

3.6. Правила по охране труда и противопожарной безопасности.

3.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

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

3.10. Основы антимонопольного законодательства.

3.11. Региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд.

3.12. Основы бухгалтерского учета в части закупок.

3.13. Основы статистики в части закупок.

3.14. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).

3.15. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.

3.16. Особенности составления закупочной документации.

3.17. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям).

3.18. Основы информатики в части закупок.

3.19. Особенности подготовки документов для претензионной работы.

3.20. Порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.

3.21. Правоприменительную практику в сфере логистики и закупок.

3.22. Методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.

3.23. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений директора гимназии, касающихся его деятельности.

4.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного директора гимназии от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать директору гимназии о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Требовать от директора гимназии оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Требования по должности

6.1. На должность сотрудника, ответственного за осуществление закупок, назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы не менее 4 лет.

6.2. Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура).

6.3. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок.

С инструкцией
ознакомлен(а):

(подпись)

(фамилия, инициалы)