

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Школа №124 с углубленным
изучением отдельных предметов»
г.о. Самара

Утверждаю

Директор МБОУ Школы № 124
г.о. Самара

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста в сфере закупок
(и.о. контрактного управляющего)

Т. Д. Журавникова



Должностная инструкция. СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ (и.о. контрактного управляющего)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами, а также определяет должностные обязанности, права и ответственность Специалиста по закупкам (и.о. контрактного управляющего), (далее Специалист по закупкам).

1.1. Специалист по закупкам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению и подчиняется непосредственно директору МБОУ Школа №124 г. о. Самара.

1.2. На должность Специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон 44-ФЗ);
- иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- настоящим должностным регламентом.

1.4. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- 2) основы антимонопольного законодательства;
- 3) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 4) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- 5) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 6) особенности составления закупочной документации;
- 7) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 8) дисциплину труда;
- 9) правила внутреннего трудового распорядка;
- 10) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На Специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

- составление плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- подготовка проектов контрактов, документации о закупках, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), в случае проведения конкурентных процедур;
- взаимодействие с уполномоченным органом по осуществлению закупок конкурентными способами;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях;
- осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Законом 44-ФЗ;
- при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлять проверку отсутствия конфликта интересов между участниками закупок;
- размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
- поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом 44-ФЗ.

3. ПРАВА

3.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист по закупкам вправе самостоятельно принимать решения по вопросам координации, в пределах компетенции, работ других структурных подразделений заказчика.

3.2. Специалист по закупкам имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Специалист по закупкам в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

планов графиков; иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.8. В соответствии со своими должностными обязанностями Специалист по закупкам принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Взаимодействие Специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по закупкам несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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.