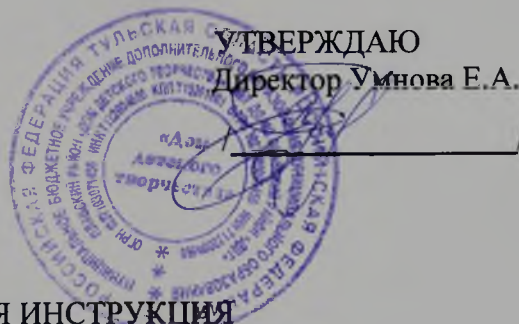


Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
муниципального образования
Плавский район
«Дом детского творчества»

301471, Российская Федерация,
Тульская область, г. Плавск,
ул. Победы, д.20,
тел./факс 8(48752) 2-12-68



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по закупкам

от 10.01.2025года №16/1

г. Плавск

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста по закупкам контрактной службы.

1.2. Должность специалиста по закупкам относится к категории «Специалисты».

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование по любой специальности и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы. В отсутствие специалиста по закупкам (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»;
(наименование организации)
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о контрактной службе МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»;
(наименование организации)
- Локальными актами МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ».

(иными актами и документами, связанными с трудовой функцией специалиста)

1.6. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 2) принципы контрактной системы в сфере закупок;
- 3) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики, антимонопольного законодательства в части применения к закупкам;
- 4) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 5) методы определения и обоснования начальной максимальной цены контракта, цены контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги;
- 6) особенности планирования, организации и проведения закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- 7) правила приемки товаров (работ, услуг);
- 8) основы информатики в части применения к закупкам, вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, электронные площадки (далее – ЭТП), единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) и содержащиеся в ней сведения, региональную информационную систему _____ (далее – РИС);
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда, правила трудового распорядка, требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 11) правила антикоррупционной политики.

2. Должностные обязанности специалиста по закупкам

2.1. Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги, статистически обрабатывает такую информацию и формулирует аналитические выводы;
- 2) создает и ведет информационную базу данных по закупкам;
- 3) обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости – подготовку изменений такого плана;
- 4) обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта, с учетом требований статьи 14 Закона № 44-ФЗ;
- 5) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок, организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений;

- 6) формирует описание объекта закупки, в том числе в структурированном виде с использованием ЕИС (и/или РИС), с учетом требований статьи 14 Закона № 44-ФЗ;
- 7) разрабатывает приложения к извещению о закупке, закупочную документацию (при необходимости), включая проект контракта, в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, размещает извещение в ЕИС (РИС) и на ЭТП;
- 8) формирует порядок оценки участников закупки;
- 9) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам, формирует на ЭТП протоколы заседаний комиссии по закупкам на основании решений, принятых членами комиссии по закупкам;
- 10) осуществляет подготовку и размещение на ЭТП, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов, за исключением сведений, определенных Законом № 44-ФЗ и его подзаконных актов. В том числе осуществляет полное закрытие контракта в реестре контрактов;
- 11) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 12) проводит процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по итогам конкурентных закупок и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством функционала ЕИС, при установлении такого требования Законом № 44-ФЗ;
- 13) организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств;
- 14) организует уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- 15) составляет и оформляет отчеты, документы 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 контракта в ходе его исполнения или его расторжении посредством функционала ЕИС, при установлении такого требования Законом № 44-ФЗ;
- 16) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:
 - обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 17) изготавливает документы, формирует, архивирует, направляет документы и информацию.

2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего

непосредственного руководителя.

2.3. 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;
- 8) незамедлительно уведомлять руководителя о возникновении конфликта интересов.

3. Права специалиста по закупкам

3.1. Специалист по закупкам имеет право:

- 1) знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении;
- 2) представлять руководителю контрактной службы предложения по совершенствованию работы специалиста по закупкам;
- 3) запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- 4) привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач работников других подразделений.

3.2. Специалист по закупкам имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4. Ответственность специалиста по закупкам

4.1. Специалист по закупкам несет ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 3) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

Должностная инструкция

Разработана в соответствии

с приказом Минтруда от 10.09.2015 № 625н

«Об утверждении профессионального
стандарта «Специалист в сфере
закупок»

Руководитель контрактной службы Умнова Е.А. / _____ /

10.01.2025 года

СОГЛАСОВАНО: директор Умнова Е.А. / _____ /

10.01.2025 года

Руководитель кадровой службы Умнова Е.А. / _____ /

10.01.2025 года

Приложение № 1

к должностной инструкции специалиста по закупкам

Лист ознакомления с должностной инструкцией специалиста по закупкам

С инструкцией ознакомлен(-а):

Специалист контрактной службы / _____ /

10.01.2025 года