

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО СШ №2
В.Э. Шолухов
«16» июля 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар спортивной школы № 2 имени Николая Николаевича
Добрикова
(МБОУ ДО СШ №2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

3. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Для выполнения возложенных на него функций специалист по закупкам обязан:

- 3.1. Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации.
- 3.2. Осуществлять мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупкам товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Закона № 44-ФЗ.
- 3.3. Готовить проекты изменений в положение о закупке в соответствии с требованиями к закупке, установленными Законом № 44-ФЗ, ГК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и своевременно размещать изменения в положение о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт).
- 3.4. Участвовать в разработке и формировании плана закупок на год и размещать план закупок на официальном сайте.
- 3.5. Вносить изменения в план закупок организации и своевременно размещать сведения об этих изменениях на официальном сайте.
- 3.6. Участвовать в заседаниях закупочной комиссии.
- 3.7. Осуществлять подготовку извещения о закупке, закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке, протоколов, составляемых в ходе проведения закупки.
- 3.8. Своевременно размещать информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте.
товары, работы и услуги. Подготовка закупочной документации. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.8.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах, на товары, работы и услуги. Подготовка закупочной документации. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.9. Осуществлять при необходимости закупки товаров, работ и услуг на специализированных электронных площадках.

3.10. Проводить закупки в электронной форме в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, установленным постановлением Правительства от 21.06.2012 № 616.

3.11. Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте.

3.12. Своевременно предоставлять информацию о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня.

Своевременно размещать план Финансово-хозяйственной деятельности учреждения на сайте <https://bus.gov.ru>

3.13. Разрабатывает план график.

3.14. Осуществляет подготовки изменений для внесения в план-график. И размещает его в ЕИС.

3.15. Определение и обоснование начальной(максимальной) цены контракта.

3.16. Осуществляет подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.18 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.19.Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.20.Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.21. Поддержка уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

4.1. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 7) особенности составления закупочной документации;
- 8) основы информатики в части применения к закупкам;
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда;
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

ИМЕЕТ ПРАВА:

Специалист по закупкам имеет право:

- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей.
- 4.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен

(Ф.И.О. подпись, дата)