МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:30:25 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста в сфере закупок

муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 и Примерных рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденных приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2 Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов.

1.3 На должность специалиста в сфере закупок назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок – не менее года.

1.4 Назначение на должность специалиста в сфере закупок и освобождение от нее производится приказом директора гимназии.

1.5 Специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно директору гимназии, заместителю директора по финансово-экономической работе.

1.6 Специалист в сфере закупок должен знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- Основы антимонопольного законодательства;
- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- Основы статистики в части применения к закупкам;
- Особенности составления закупочной документации;
- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- Экономические основы ценообразования;
- Правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- Методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- Методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- Особенности подготовки документов для претензионной работы;

- Этику делового общения и правила ведения переговоров;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На время отсутствия специалиста в сфере закупок (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии, по представлению заместителя директора по финансово-экономической работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные составляющие компетентности специалиста в сфере закупок

2.1 Специалист в сфере закупок должен уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- Составлять и оформлять по результатам проверки документ.

2.2 Специалист в сфере закупок руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе.

3. Должностные обязанности

Специалист в сфере закупок выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 *Проверка соблюдений условий контракта*:

- Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта
- Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии
- Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги
- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта
- Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков

3.2 *Проверка качества представленных товаров, работ, услуг*:

- Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии
- Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
- Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы
- Составление и оформление по результатам проверки документа

3.3 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3 Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

4.5 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4.6 Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.7 Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1 В установленном законодательством РФ порядке специалист в сфере закупок несёт ответственность:

- За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2 В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора гимназии специалист в сфере закупок подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3 На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» специалист в сфере закупок гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения её директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Специалист в сфере закупок _____/_____

Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.