

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА  
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано  
С ПК МБДОУ д/с № 5  
Протокол № 22 от 03.11.2023

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
Н.П.Назина  
Приказ № 11-03/1 АД от 03.11.2023

№ 15 от 03.11.2023г

**Должностная инструкция**

**специалиста по закупкам муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по закупкам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана на основе Профессионального стандарта 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция специалиста по закупкам в Учреждении по профстандарту и 44-ФЗ определяет трудовые функции и обязанности специалиста в сфере закупок, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности в Учреждении, а также показатели эффективности и результативности деятельности.

1.3. На должность специалиста по закупкам принимается лицо:

- ❖ имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- ❖ без предъявления к опыту практической работы;
- ❖ соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- ❖ не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности заведующим Учреждением в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Специалист по закупкам относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у заведующего Учреждением.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалиста по закупкам руководствуется:

- ❖ Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- ❖ Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ❖ Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» в редакции от 31.12.2022г;
- ❖ региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ❖ антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- ❖ другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ❖ правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- ❖ СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- ❖ Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- ❖ инструкцией по охране труда для специалиста по закупкам Учреждения

1.7. Специалист по закупкам должен знать:

- ❖ дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- ❖ методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- ❖ общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- ❖ процесс проведения и планирования закупок;
- ❖ методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ❖ правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- ❖ структуру и особенности контрактов;
- ❖ специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- ❖ особенности составления закупочной документации;
- ❖ особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- ❖ основы антимонопольного законодательства;
- ❖ основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- ❖ основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- ❖ основы информатики в части применения к закупкам;
- ❖ требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- ❖ этику делового общения и правила ведения переговоров;
- ❖ требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- ❖ правила использования первичных средств пожаротушения;
- ❖ приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Специалист по закупкам должен уметь:

- ❖ анализировать поступившие заявки;

- ❖ взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- ❖ изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- ❖ использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- ❖ обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- ❖ обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- ❖ описывать объект закупки;
- ❖ организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- ❖ осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- ❖ осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- ❖ оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- ❖ проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- ❖ работать в единой информационной системе;
- ❖ разрабатывать закупочную документацию;
- ❖ создавать и вести информационную базу данных;
- ❖ составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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 или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- ❖ формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.9. На время отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по закупкам его обязанности могут быть возложены на завхоза или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.10. Специалист по закупкам должен соблюдать должностную инструкцию в Учреждении, составленную на основе 44-ФЗ и Профстандарта, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении.

## **2. Трудовые функции**

*Основными трудовыми функциями и полномочиями специалиста по закупкам являются:*

2) разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

4) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

5) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

6) организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) осуществление иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

### 3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях в ценах на товары, работы, услуги:

- ❖ обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- ❖ проводит подготовку и направление приглашений на участие в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ❖ обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- ❖ формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- ❖ формирует описание объекта закупки;
- ❖ формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- ❖ формирует порядок оценки участников;
- ❖ формирует проект контракта;
- ❖ составляет закупочную документацию;
- ❖ осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектах контрактов, подготовку и направление приглашений;
- ❖ осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- ❖ осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- ❖ осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

- ❖ собирает и анализирует поступившие заявки;
- ❖ осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- ❖ обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов, подводит итоги закупочной процедуры;
- ❖ осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- ❖ делает публичное размещение полученных результатов;
- ❖ направляет приглашения для заключения контрактов;
- ❖ осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- ❖ осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- ❖ осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- ❖ готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- ❖ организывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы
- ❖ организывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- ❖ организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.5. Специалист по закупкам в Учреждении должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- ❖ соблюдать конфиденциальность информации;
- ❖ соблюдать этику делового общения;
- ❖ занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- ❖ не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- ❖ не создавать конфликтные ситуации в дошкольном образовательном учреждении;
- ❖ не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- ❖ не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.6. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» специалист по закупкам выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах своих полномочий.

3.7. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы Учреждения.

3.8. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим Учреждением.

3.9. Специалист по закупкам соблюдает должностную инструкцию по профстандарту и ФЗ-44, Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы заведующего Учреждением.

3.10. Специалист по закупкам обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона. (часть 7 введена Федеральным законом от 11.06.2022 N 160-ФЗ)

3.11. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в Учреждении.

3.12. Специалист по закупкам периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

3.13. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### **4. Права**

Специалист по закупкам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение заведующего Учреждением предложения по улучшению работы специалиста по закупкам, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать заведующему Учреждением обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от заведующего и специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению заведующего Учреждением.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления Учреждением, в работе общего собрания работников.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности специалиста в сфере закупок давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

4.14. Специалист в сфере закупок имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Специалист по закупкам несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Специалист по закупкам, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист по закупкам несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

❖ планирования закупки товаров, работ, услуг;

- ❖ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ❖ заключения гражданско-правового договора;
- ❖ особенностей исполнения контрактов (договоров);
- ❖ мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- ❖ аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- ❖ контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту и 44-ФЗ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего Учреждением и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по закупкам привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение Учреждению или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по закупкам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения заведующему Учреждением не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в Учреждении.

6.5. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим, завхозом и зам по финансам Учреждения.

6.7. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Информирует заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информирует заведующего Учреждением о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

## **7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

### **7.1. Эффективность профессиональной деятельности специалиста в сфере закупок**

Учреждения оценивается по следующим показателям:

- ❖ выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- ❖ своевременному и оперативному выполнению поручений;
- ❖ качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотное составление документов);
- ❖ профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- ❖ способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- ❖ творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении компьютерных и информационных технологий;
- ❖ пониманию ответственности за результат своих действий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего Учреждением, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления специалиста по закупкам с настоящей должностной инструкцией по ФЗ-44 и профстандарту в Учреждении подтверждается подписью экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего Учреждением, а также в журнал ознакомления с должностными инструкциями.