

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

№ 15 от 29.09.2022г

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция по профстандарту* определяет перечень трудовых функций и обязанностей специалиста в сфере закупок, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации.

1.3. *Специалист по закупкам* назначается и освобождается от должности приказом заведующего Учреждением. На время отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на завхоза или на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего Учреждением, соответствующим всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у заведующего Учреждением.

1.5. 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;
- ❖ к работе в организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. В своей профессиональной деятельности специалист в сфере закупок должен руководствоваться:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» в редакции, действующей с 1 января 2017 года;
- ❖ Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изменениями на 31 июля 2020 года;

- ❖ иных федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- ❖ указов Президента Российской Федерации;
- ❖ постановлений Правительства Российской Федерации;
- ❖ нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- ❖ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ❖ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ❖ Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя организации, данной должностной инструкцией);
- ❖ трудовым договором.

1.7. Специалист в сфере закупок обязан иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Специалист по закупкам должен знать:

- ❖ дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- ❖ методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- ❖ 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;
- ❖ особенности составления закупочной документации;
- ❖ особенности составления закупочной документации;
- ❖ особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- ❖ требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- ❖ требования охраны труда;
- ❖ этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.9. Специалист в сфере закупок 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 итога 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.

1.10. Специалист по закупкам должен быть ознакомлен с должностной инструкцией специалиста в сфере закупок, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.

1.11. Работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в Учреждении

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями специалиста в сфере закупок являются:

2.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности специалиста в сфере закупок

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

- ❖ обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- ❖ подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- ❖ 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;
- ❖ подготавливает публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;
- ❖ 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 заключение контракта:*

- ❖ собирает и анализирует поступившие заявки;

- ❖ осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
 - ❖ обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и 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 контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
 - ❖ готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - ❖ организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - ❖ организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
 - ❖ организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 3.4. Соблюдает конфиденциальность информации.
- 3.5. Соблюдает этику делового общения.
- 3.6. Занимает активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью.
- 3.7. Не разглашает материалы рабочих исследований.
- 3.8. Не создает конфликтные ситуации на рабочем месте.
- 3.9. Не совершает действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
- 3.10. Не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
- 3.11. Разрабатывает план закупок, проводит подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
- 3.12. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.
- 3.13. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в редакции от 31.07.2020 года.
- 3.14. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
- 3.15. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.
- 3.16. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
- 3.17. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих

рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд Учреждения.

3.18. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции.

3.19. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.20. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.21. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы организации на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

3.22. Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество Учреждения.

3.23. Строго соблюдает все положения данной должностной инструкции.

3.24. Специалист в сфере закупок соблюдает положения данной должностной инструкции, разработанной на основе профстандарта, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка организации, коллективный и трудовой договор, а также локальные акты Учреждения, приказы руководителя.

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

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

4. Права

Специалист в сфере закупок имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом организации, выдавать распоряжения и указания сотрудникам организации и требовать их исполнения;

4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.3. Представлять на рассмотрение руководителя организации предложения по вопросам своей деятельности;

4.4. Получать от руководителя и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.5. Требовать от администрации организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

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

4.7. Своевременное повышение своей профессиональной квалификации, прохождения аттестации.

4.8. Устанавливать от имени организации деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать усовершенствованию материально-технического оснащения Учреждения;

4.9. Своевременно повышать уровень своей квалификации, ознакомиться с данной должностной инструкцией специалиста в сфере закупок.

4.10. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.11. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- ❖ планов закупки;
- ❖ планов-графиков;
- ❖ других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами.

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

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

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

4.15. Работник организации имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом организации Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист в сфере закупок несет ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локальных нормативных актов, специалист по закупкам подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

5.3. За принятие управленческих решений, повлекших за собой возникновение дезорганизации рабочего процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения специалист по закупкам несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. Специалист в сфере закупок несет полную 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 РФ.

5.5. За умышленное причинение организации или ее сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист в сфере закупок несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. 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 ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением.

6.2. 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.

6.3. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим Учреждением, заместителем руководителя и заместителем по финансам

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

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях организации.

6.9. Информировывает администрацию Учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Факт ознакомления специалиста по закупкам с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у руководителя организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.