



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО ССШ № 1  
А.И. Плотников  
«11» *Август* 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалиста в сфере закупок

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### 1. Общие положения

1.1. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору учреждения.

Назначение на должность специалиста в сфере закупок (далее – Специалист) и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.2. На должность Специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратуру) или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок).

1.3. Специалист должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

На Специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Размещение информации учреждения на официальном сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).
- 2.2. Разработка плана-графика.
- 2.3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.4. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной)\* цены контракта.
- 2.6. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок.
- 2.7. Осуществление подготовки документации о закупках и размещение в единой информационной системе проектов контрактов.
- 2.8. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.9. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.10. Ведение реестра заключенных контрактов.
- 2.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.12. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

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

2.14. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.16. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.17. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.18. В письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.19. Соблюдать (в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2.20. Соблюдать требования к служебному поведению.

2.21. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

### **3. Права**

Специалист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

С инструкцией ознакомлен(а):

Н.А. Лаврова