

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №37

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

_____ С.В. Демченко

_____ А.М. Шлапацкая

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста в сфере закупок _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, квалификационные требования и ответственность специалиста в сфере закупок МАОУ СОШ № 37 (далее-образовательное учреждение).

1.2. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от должности в установленном Трудовым кодексом РФ порядке приказом образовательного учреждения.

1.3. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование или наличие специальной подготовки в сфере закупок, требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

1.5. В своей работе специалист по закупкам **руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Нормативно-правовыми актами Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказа для обеспечения государственных нужд;
- Уставом образовательного учреждения;

- Приказами и распоряжениями директора;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Специалист по закупкам **должен знать:**
- Принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
 - Основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
 - Положение о комитете муниципального заказа города Барнаула;
 - Нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных заказов;
 - Российское законодательство об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
 - Процедуру планирования государственных и муниципальных заказов;
 - Структуру и особенности государственных и муниципальных контрактов;

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Специалист по закупкам подготавливает план закупок и вносит в него изменения при условии изменения финансирования и наличия подтверждающих это документов.
- 2.2. подготавливает план график на основании доведённой до учреждения сметы и согласно разработанному плану закупок. Вносит в него изменения при условии изменения финансирования и наличия подтверждающих это документов.
- 2.3. Подготавливает заявку на приобретение товаров, работ, услуг для нужд организации, согласно плану-графику. В случае необходимости корректирует и контролирует ее размещение на официальном сайте.
- 2.4. Подготавливает ответы участникам конкурсов, аукционов, запроса котировок в случае получения запроса на разъяснение положений документации.
- 2.5. Направляет проекты Гражданско-правового договора на согласование Победителю процедуры
- 2.6. Передает на подпись руководителю согласованный проект Гражданско-правового договора
- 2.7. Публикует сведения о заключении гражданско-правового договора на официальном сайте zakupki.gov.ru; РИСЗ.
- 2.8. Отслеживает исполнение гражданско-правового договора и обеспечивает своевременную публикацию сведений об исполнении.
- 2.9. Корректирует опубликованные сведения о заключенном гражданско-правовом договоре в случае заключения дополнительного соглашения.
- 2.10. Формирует отчетность по итогам размещения муниципального заказа.
- 2.11. Контролирует соблюдение нормы Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции»
- 2.12. Подготавливает для сдачи прогнозные данные по учреждению за отчетные года.
- 2.13. Осуществляет подготовку материалов для претензионной работы, в случае несоответствия качества или объема поставляемых товаров, работ, услуг

- 2.14. организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд
- 2.15. Организует сбор коммерческих предложений для подготовки заявки на закупку товаров, работ, услуг.
Специалист по закупкам подготавливает план закупок и вносит в него изменения при условии изменения финансирования и наличия подтверждающих это документов.
- 2.16. Подготавливает извещение, документацию, проект договора на приобретение товаров, работ, услуг для нужд организации, согласно плану-графику.
- 2.17. Размещает подготовленную документацию на официальном сайте РФ.
- 2.18. Размещает подготовленные протоколы на официальном сайте, согласно проводимой процедуре.
- 2.19. Передает на подпись руководителю согласованный проект Гражданско-правового договора.
- 2.20. Формирует отчетность по заключенным договорам.

3. ПРАВА

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. 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.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.