

Согласовано

Утверждено

Председатель профсоюзного  
комитета школы  
\_\_\_\_\_ Полянина Е.Н.

И.о. директора МАОУ СОШ с. Большой  
Мелик Балашовского района Саратовской  
области  
\_\_\_\_\_ С.А. Афанасьев

Приказ №348-ОД от «30» августа 2024 г.



## Должностная инструкция специалиста по закупкам

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. №625н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

### І. Общие положения

1. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2. Опыт практической работы не требуется.

3. Назначение на должность специалиста по закупкам, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

4. Специалист по закупкам должен знать:

4.1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

4.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам

4.3. Основы антимонопольного законодательства

4.4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

4.5. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)

4.6. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта

4.7. Основы информатики в части применения к закупкам

4.8. Этику делового общения и правила ведения переговоров

4.9. Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок

4.10. Требования охраны труда

5. На время отсутствия специалиста по закупкам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

6. Специалист по закупкам должен:

- соблюдать конфиденциальность информации;

- соблюдать этику делового общения;

- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

## **II. Должностные обязанности**

В обязанности специалиста по закупкам входит:

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

- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2. Подготовка закупочной документации:

- Формирование начальной (максимальной) цены закупки
- Формирование описания объекта закупки
- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
- Формирование порядка оценки участников
- Формирование проекта контракта
- Составление закупочной документации
- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов

- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры

- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий

- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

3. Обработка результатов закупки и заключение контракта:

- Сбор и анализ поступивших заявок
- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок

- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры

- Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок

- Публичное размещение полученных результатов

- Направление приглашений для заключения контрактов

- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов

- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)

- Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну

- Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта

- Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта

- Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

### **III. Права**

Специалист по закупкам имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)
3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями

### **IV. Ответственность**

Специалист по закупкам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. №625н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.