

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного
комитета ГБОУ Школа № 1159
Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБОУ Школа № 1159
А.А. Чулунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020 г.
Введено в действие с 01.09.2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9 СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

1. Общие положения

1.1. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения (далее – директор).

1.2. На время отсутствия специалиста по закупкам (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Специалист по закупкам относится к категории специалистов.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами.

1.5. Основным направлением деятельности специалиста по закупкам является осуществление закупочной деятельности общеобразовательного учреждения.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по закупкам должен знать: основы трудового законодательства Российской Федерации; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; основные принципы, понятия и процессы системы закупок; Устав и локально-правовые акты общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка); структуру общеобразовательного учреждения; экономику труда, планово-учетную документацию; 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.

2.2. В своей деятельности специалист по закупкам должен руководствоваться: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 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; Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2.3. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы: наличие среднего профессионального образования, а также дополнительное профессиональное образование (по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере закупок).

3. Должностные обязанности

Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разработка плана закупок.
- 3.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 3.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 3.4. Разработка плана-графика.
- 3.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 3.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 3.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 3.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 3.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 3.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 3.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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".

3.18. Получение документов на оплату, актов выполненных работ, услуг от поставщиков, в том числе через электронный документооборот.

3.19. Распределение потребленных коммунальных услуг, а также полученных прочих работ и услуг между образовательными площадками (зданиями).

3.20. Передача показаний о потребленных коммунальных услугах в соответствующие информационные системы: Мосводоканал, Мосэнергосбыт.

3.21. Внесение сведений о потребленных коммунальных услугах в АИС "Горэнергоучет", Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности».

3.22. Подготовка документов для составления годового технического отчета по отходам и для внесения сведений в сводный кадастр отходов в Департамент природопользования.

3.23. Внесение сведений на "Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях" (bus.gov.ru): бухгалтерской отчетности, плана ФХД, сведений с целевыми средствами, информации об организации.

3.24. Внесение информации в "Реестр Собственности Москвы" о движимом, недвижимом имуществе, земельных участках, договорах безвозмездного пользования.

3.25. Внесение данные в систему ПИВ АСУ ГФ.

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Специалист по закупкам имеет право в рамках своей компетентности:

4.1. Представлять интересы общеобразовательного учреждения во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства общеобразовательного учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию закупочной деятельности образовательной организации.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Использовать:

- в своей работе прогрессивные формы и технологии обработки, учета и ведения документации;

- информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Специалист по закупкам:

4.7.1. Самостоятельно планирует свою работу.

4.7.2. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

4.7.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

4.7.4. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

5. Ответственность

Специалист по закупкам несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, специалист по закупкам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством

Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист по закупкам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

6.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

6.3. Получает от руководства общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками общеобразовательного учреждения.

6.5. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает руководству общеобразовательного учреждения непосредственно после ее получения.

6.6. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или в случае изменения положений инструкции по факту достижения соглашения между работником и работодателем об изменении трудовой функции работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющимся приложением к настоящей инструкции, хранящемся в отделе кадров.

7.3. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по управлению ресурсами.