

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МКДОУ
детский сад № 15
_____ С.М. Донец
«_ _» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 15
_____ О.А. Ризель
«_ _» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
Специалиста по закупкам
МКДОУ детский сад № 15 станицы Павловской**

1. Общие положения

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

1.2. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 5) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 6) особенности составления закупочной документации;
- 7) дисциплину труда;
- 8) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

2. Специалист по закупкам должен уметь:

2.1. Специалист по закупкам в своей деятельности умеет:

- 1) использовать, средства связи и коммуникаций;
- 2) создавать и вести информационную базу данных;
- 3) изготавливать документы, формировать, архивировать;
- 4) обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- 5) обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- 6) описывать объект закупки;
- 7) разрабатывать закупочную документацию;
- 8) анализировать поступившие заявки;
- 9) оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

- 10) работать в единой информационной системе;
- 11) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- 12) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 13) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 14) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении 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;

2.2. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
- 2) настоящей должностной инструкцией;

2.3. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно заведующему учреждения.

3. Трудовые функции

3.1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд:

- 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка закупочной документации;
- 3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

4. Должностные обязанности

4.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 2) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2:

1) формирует:

- начальную (максимальную) цену закупки;
- описание объекта закупки;
- требования, предъявляемые к участнику закупки;
- порядок оценки участников;
- проект контракта;

2) составляет закупочную документацию;

3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;

4.3.

1) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

2) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

3) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.

4.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

5. Специалист по закупкам имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

5.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

5.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

5.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

5.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Специалист по закупкам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности,
- в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации
- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

