

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»

СОГЛАСОВАНО

Председатель СМК МБОУ «СШ №24»

 Е.В. Харисова

«07» 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 24»

 Е.А. Коломоец

«07» 03 2021г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО ДИ-СШ-49-21**

1. Общие положения

1.1. Специалист по закупкам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.2. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.

1.4. Специалист по закупкам должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда;
- особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.5. Формирование описания объекта закупки.

- 2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 2.7. Формирование проекта контракта.
- 2.8. Составление закупочной документации.
- 2.9. Подготовка и публичное размещение документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.10. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 2.11. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 2.12. Проверка банковских гарантий.
- 2.13. Публичное размещение полученных результатов.
- 2.14. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.15. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.16. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.17. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 2.18. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 2.19. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.20. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 2.21. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
- 2.22. Разработка плана-графика закупок (далее – плана-графика) и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.23. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.24. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана-графика.
- 2.25. Организация утверждения плана-графика.
- 2.26. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 2.27. Составление и публичное размещение отчетной документации.
- 2.28. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии.
- 2.29. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.30. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.31. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

2.32 Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

2.33 Организация проведения оценки коррупционных рисков;

2.34 Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.35 Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2.36 Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.Права

Специалист по закупкам имеет право:

3.1 На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии.

3.2 Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3 Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы организации.

3.4 Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7 Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.8 Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.Ответственность

Специалист по закупкам несёт ответственность:

4.1 За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.Условия работы

5.1 Рабочее время устанавливается согласно трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка.