

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
МУ ДО «Малая академия»  
от \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
специалиста в сфере закупок**  
муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия»  
муниципального образования город Краснодар  
(МУ ДО «Малая академия»)

**I. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста в сфере закупок.

1.1. Должность «Специалист в сфере закупок» относится в соответствии с единым квалификационным справочником к должностям специалистов и в соответствии со штатным расписанием учреждения к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается приказом директором.

1.3. На должность специалиста в сфере закупок назначается лицо, имеющее образование, не ниже: среднее профессиональное – программа подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.4. Специалист в сфере закупок в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы и иными нормативно правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Заказчика, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика;
- положением Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ (далее – Закон № 94-ФЗ); нормативно-правовых актов ФАС России, Минэкономразвития России, Минфина России, Казначейства России и других межотраслевых органов; и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», который вступил в силу с 01.01.2014 года;
- профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н;
- Уставом организации, локальными нормативными актами организации;

- настоящей должностной инструкцией.
- В работе специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно директору.

## **II. Должностные обязанности, а так же необходимые знания и умения для их исполнения**

2. Специалист в сфере закупок выполняет следующие трудовые действия:

- разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- обеспечение исполнения каждого контракта;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.1. Перечень вопросов, по которым специалист в сфере закупок вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;
- контроля работы приемочной комиссии.

2.2. Перечень вопросов, по которым специалист в сфере закупок вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

участвует в соответствии со своей компетенцией в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектов контрактов;
- извещения о проведении закупки;
- проектной документации;
- планов закупок на этапе их формирования;
- планов-графиков на этапе их формирования;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений:

— в соответствии со своими должностными обязанностями специалист в сфере закупок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

2.4. Порядок служебного взаимодействия.

Взаимодействие специалиста в сфере закупок с работниками учреждения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения в соответствии с регламентом учреждения и иными распорядительными документами

Проведение переговоров специалиста в сфере закупок с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При проведении электронного аукциона проведение переговоров специалиста в сфере закупок с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

2.5. В случае если специалиста в сфере закупок состоит с выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц участников закупки, а также с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключен контракт, в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными, и, вследствие этого, у специалиста в сфере закупок возникает личная заинтересованность в заключении и исполнении соответствующего контракта, специалиста в сфере закупок следует сообщить об этом Заказчику.

2.6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок оценивается по следующим показателям:

## 1) общие:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

## 2) основные:

- отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;
- отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

Специалист в сфере закупок за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **IV. Ответственность**

Специалист в сфере закупок за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Директор

А.А. Оробец

С инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.