

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МАОУ СОШ №46  
\_\_\_\_\_/Е.Г. Воробьева/  
протокол № \_\_\_\_\_ от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №46  
\_\_\_\_\_/Т.И. Ишутина/  
приказ № \_\_\_\_\_ от 31.08.2022 г.

## **Должностная инструкция специалиста в сфере закупок**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённой приказом Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Трудовой кодекс РФ.

1.2. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности приказом директора школы и подчиняется непосредственно директору школы.

### **2. Функции**

Специалист в сфере закупок выполняет нижеперечисленные функции: организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд общеобразовательного учреждения согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### **3. Должностные обязанности специалиста в сфере закупок в школе:**

- 3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.
- 3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок школы.
- 3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.
- 3.6. Вносит изменения в план-график закупок.
- 3.7. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.
- 3.8. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 3.9. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
- 3.10. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

- 3.11. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.12. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
- 3.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.
- 3.14. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).
- 3.15. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и другими нормативно-правовыми актами.
- 3.16. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.
- 3.17. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции специалиста в сфере закупок в школе
- 3.18. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.19. Специалист в сфере закупок несёт ответственность в пределах своих полномочий.

#### **4. Права**

Специалисту в сфере закупок предоставляется полное право:

- 4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя общеобразовательного учреждения, имеющими прямое отношение к его деятельности.
- 4.3. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией специалиста в сфере закупок общеобразовательного учреждения.
- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю общеобразовательного учреждения обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.
- 4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.
- 4.6. Выдвигать требования директору общеобразовательного учреждения по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.8. Докладывать руководителю школы обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.
- 4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- планов-графиков;
  - других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.
- 4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- 4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Специалист в сфере закупок несет полную ответственность:

5.1. За любое нарушение Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, норм должностной инструкции специалиста в сфере закупок школы - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм специалист в сфере закупок несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Режим работы специалиста в сфере закупок устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в общеобразовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие специалиста в сфере закупок с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией общеобразовательного учреждения.

6.5. Передает директору школы информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

## **7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а).*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /