

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического направления развития детей № 18»
города-курорта Кисловодска**



«Согласовано»

Председатель ПК

МБДОУ детский сад №18

Т.В. Чумаченко

(Протокол ПК №2 от 22.11.2023)



«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ

детский сад №18

Т.И. Черныш

(Приказ №26-ОД от 22.11.2023)

**Должностная инструкция
специалиста по закупкам**

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:

13) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

14) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

15) основы антимонопольного законодательства;

16) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

17) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

18) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

19) особенности составления закупочной документации;

20) основы информатики в части применения к закупкам;

21) этику делового общения и правила ведения переговоров;

22) дисциплину труда;

23) Правила внутреннего трудового распорядка;

24) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.3. Специалист по закупкам должен уметь:

1) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

2) создавать и вести информационную базу данных;

3) изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

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) формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

11) работать в единой информационной системе;

12) проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

13) осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

14) взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

15) составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения 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;

16) осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

17) организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

1.4. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 02.12.1994 № 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд»; Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ с изменениями от 05.12.2022г,

2) Уставом ДОУ

3) Положением о контрактной службе ДОУ

4) настоящей должностной инструкцией;

5) локальными нормативными актами, регламентирующими трудовые функции по должности

1.5. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок для МБДОУ детский сад №18:

- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

- подготовка закупочной документации;

- обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

3.1.1.В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

- осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при определении поставщика, принимает предусмотренные действующим законодательством меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, путем направления соответствующего уведомления заведующей «Детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 18» города-курорта Кисловодска;

- при осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п.7.1.ст.3 Закона № 223-ФЗ, ч. 7 ст.38, Закона № 44-ФЗ в новой редакции.

3.1.2.В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 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;

- 6)осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3.В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1)осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;

- 2)осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- 3)выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;

- 4)подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- 5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- 6) направляет приглашения для заключения контрактов;
- 7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 11) организует:

- осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

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

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. Права

Специалист по закупкам имеет право:

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

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

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

4.4. 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.

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

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

5.Ответственность

5.1.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.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н,

6.2.Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

«___» ____ 20__ г. _____ (_____)
