

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации
_____ И.А.Муканаева
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

_____ Т.М.Гринева
«__» _____ 20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

ДИ-058

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок".

1.2. Специалист по закупкам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения.

1.3. Специалист по закупкам должен иметь среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.5. 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 составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этика делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

1.6. Специалист по закупкам должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 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;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Обеспечение закупок для нужд Учреждения.
- 2.2. Сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
- 2.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.
- 2.2. Подготовка закупочной документации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 3.2. Осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 3.3. Обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.4. Формирует начальную (максимальную) цену закупки, описание объекта закупки.
- 3.5. Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки, порядок оценки участников.
- 3.6. Составляет закупочную документацию.
- 3.7. Осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 3.8. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 3.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.
- 3.10. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 3.11. Выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры.
- 3.12. Подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 3.13. Осуществляет публичное размещение полученных результатов.
- 3.14. Направляет приглашения для заключения контрактов.
- 3.15. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов.
- 3.16. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 3.17. Организовывает:
 - 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.
- 3.18. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.19. 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.

3.20. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки с допуском к работе.

3.21. Соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполняет нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заместителя директора, антитеррористическую защищенность.

4. ПРАВА

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, 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. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок.

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Получает от главного бухгалтера информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими финансовыми и нормативными документами;

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками бухгалтерии, решает возникающие вопросы непосредственно с главным бухгалтером.

С инструкцией ознакомлен(а): _____