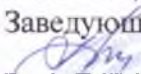


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ №133  
 / О.П. Гранова /

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по закупкам

### 1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 10.09.2015 N 625н., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данный локальный акт устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в дошкольном образовательном учреждении должность специалиста по закупкам, а также определяет взаимоотношения и связи по должности в коллективе.

1.3. 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.

1.4. Специалист по закупкам относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Назначается и освобождается от занимаемой должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке и непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.5. Специалист по закупкам проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по закупкам его обязанности могут быть возложены на других сотрудников с соответствующим образованием. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";

2) Уставом и локальными актами МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 133:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего образовательной организации;
- 3) правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- 4) правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности
- 5) настоящей должностной инструкцией.

### 1.8. Специалист по закупкам должен знать:

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

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

- 3) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 4) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 5) особенности составления закупочной документации;
- 6) основы информатики в части применения к закупкам;
- 7) этику делового общения и правила ведения переговоров.

### **1.9. 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;

## **2. Трудовые функции**

- 2.1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд;
- 2.2. Составление ежедневного меню-требования и проведение проверок на пищеблоке
- 2.3. Составление и анализ ежемесячных отчетов о стоимости питания детей

## **3. Должностные обязанности**

**Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:**

- 3.1. 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;

- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) организация заключения контракта;
- 6) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с действующим законодательством экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 7) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 8) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 9) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 10) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 11) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**3.2.** Составляет ежедневные меню-требования. Делает его корректировку.

**3.3.** Составляет отчеты о стоимости питания детей, анализирует и выявляет источники образования перерасхода денежного или натурального норматива, подготавливает предложения по их предупреждению.

**3.4.** Производит внеплановые проверки на пищеблоке (наличие продуктов на складе, контрольный завес готовых блюд).

#### **4. Права**

##### **Специалист по закупкам имеет право:**

- 4.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению зам. зав. по АХЧ от руководителя ДООУ и специалистов МУК «ЦБ образовательных учреждений г.Комсомольска-на-Амуре»: информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

##### **Специалист по закупкам несет персональную ответственность:**

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдению правил техники безопасности, требований охраны труда.

5.5. За несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

### **Специалист по закупкам осуществляет взаимоотношения:**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим дошкольной образовательной организацией по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и работниками пищеблока.

6.5. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением обо всех чрезвычайных происшествиях в складских помещениях, несчастных случаях.

6.7. Информировывает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе об аварийных ситуациях в системе вентиляции, водопровода и канализации, электрообеспечения и возникших трудностях в работе.

6.8. Взаимодействует с заведующим дошкольного учреждения и его заместителями, специалистами МУК «ЦБ образовательных учреждений г. Комсомольска-на-Амуре».

6.9. Со специалистами Управлением образования администрации города:

- Получает инструктивные материалы по ведению работы контрактного управляющего.
- Участвует в совещаниях и семинарах по вопросам работы.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего дошкольной образовательной организацией, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_