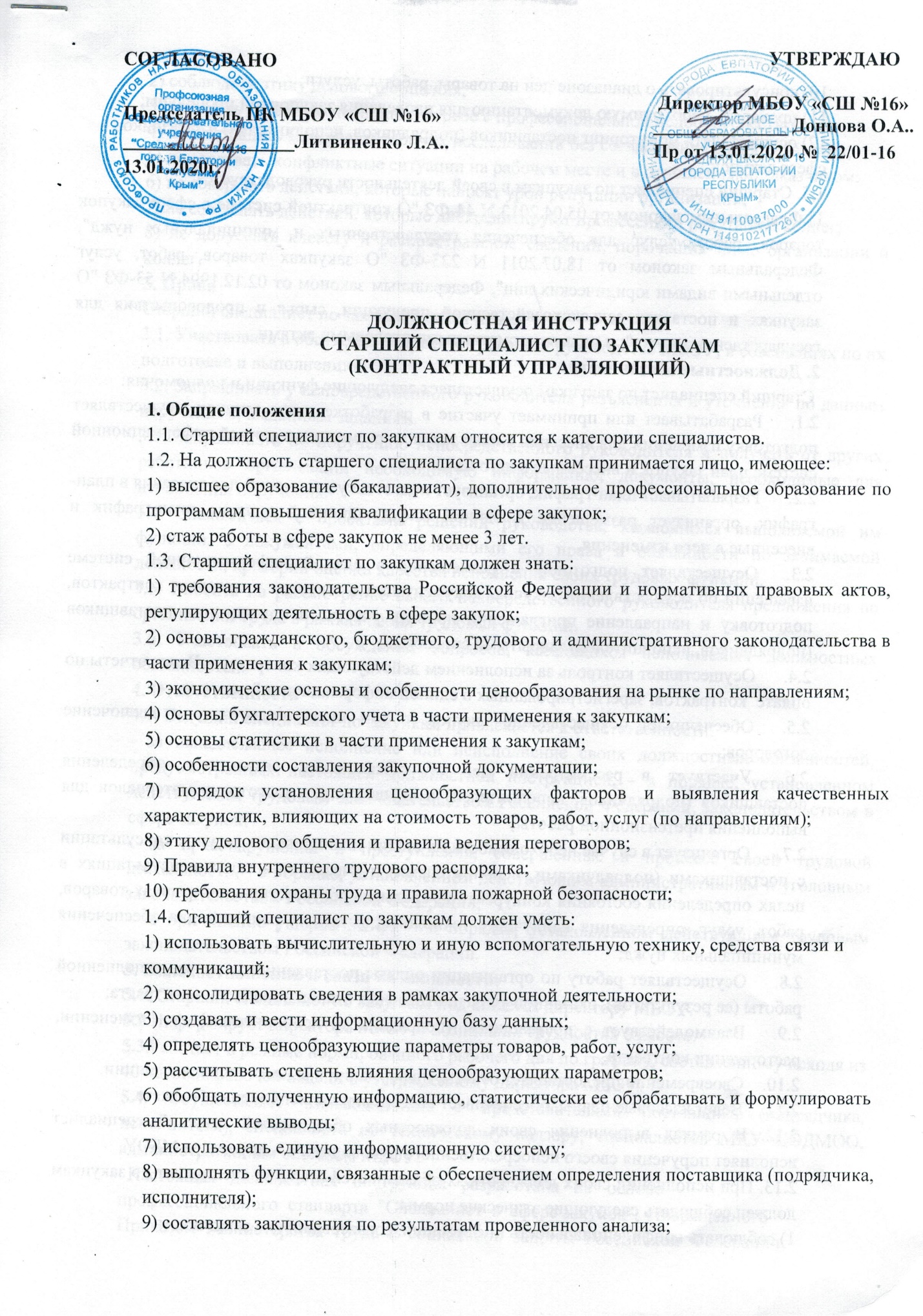
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**    **Председатель ПК МБОУ «СШ №16»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Литвиненко Л.А..**  **13.01.2020г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ «СШ №16» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Донцова О.А..**  **Пр от 13.01.2020 № 22/01-16** |

****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

**(КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ)**

**1. Общие положения**

1.1. Старший специалист по закупкам относится к категории специалистов.

1.2. На должность старшего специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее:

1) высшее образование (бакалавриат), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в сфере закупок;

2) стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

1.3. Старший 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) экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;

4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

5) основы статистики в части применения к закупкам;

6) особенности составления закупочной документации;

7) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

8) этику делового общения и правила ведения переговоров;

9) Правила внутреннего трудового распорядка;

10) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

1.4. Старший специалист по закупкам должен уметь:

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

2) консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности;

3) создавать и вести информационную базу данных;

4) определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг;

5) рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров;

6) обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

7) использовать единую информационную систему;

8) выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) составлять заключения по результатам проведенного анализа;

10) консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги;

11) проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры;

12) осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

1.5. Старший 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"; и иными нормативными правовыми актами.

**2. Должностные обязанности:**

Старший специалист по закупкам осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.2. Разрабатывает план-график, организует подготовку изменений для внесения в план-график, организует размещение в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.4. Осуществляет контроль за исполнением действующих контрактов. Ведет отчеты по оплате контрактов, зарегистрированных в единой информационной системе.

2.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе подготовку и заключение договоров;

2.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2.8. Осуществляет работу по организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

2.9. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.10. Своевременно предоставляет отчеты, информации в вышестоящие инстанции.

2.11. Ведет кассовые планы, обеспечивает своевременное исполнение бюджета.

2.12. В рамках выполнения своих должностных обязанностей старший специалист исполняет поручения своего непосредственного руководителя – директора МБОУ.

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

1) соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;

2) соблюдать этику делового общения;

3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

4) не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;

5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;

6) не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;

7) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

8) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

**3. Права**

Старший специалист по закупкам имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства МБОУ, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

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

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

3.4. 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.

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

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

**4. Ответственность**

4.1. Ведущий 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 МБОУ - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**5. Взаимоотношения и связи по должности:**

**5.1.** Старший специалист по закупкамподчиняется директору МБОУ.

**5.2.**Информирует директора МБОУ о возникших трудностях в работе.

**5.3.**Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директора МБОУ.

**5.4.** Осуществляет взаимодействие с представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), специалиста по техническому надзору, специалистов МКУ ЦОДМОО, административным составом МБОУ.

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 N 625н, с учетом локальных нормативных актов школы.

**6. Порядок пересмотра должностной инструкции.**

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

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

 Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора профессиональным стандартом «Старший специалист по закупкам» утвержденным приказом10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"

 С настоящей инструкцией ознакомлен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.