ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 8.obrevp.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 8 ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 24.09.2025, 09:38
Действителен до: до 18.12.2026, 09:38
Ключ подписи: 008BE290F654345A1B02D5FEC1941BEB02

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия № 8»
_____ Л.Л.Лыкова
Приказ от 30.12.2019 № 656

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста в сфере закупок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №8 города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н.

1.2. Требования к образованию и обучению: высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.3. Требования к стажу работы: не менее четырех лет в сфере закупок.

1.4. Назначается на должность и освобождается с неё директором в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение), трудовым договором.

1.5. Специалист в сфере закупок (далее – специалист) подчиняется непосредственно директору.

1.6. В своей деятельности специалист руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, требованиями профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей Инструкцией.

2. Цель профессиональной деятельности.

2.1. Обеспечение и осуществление закупок для нужд Учреждения.

2.2. Эффективное и результативное использование средств, выделенных для обеспечения нужд Учреждения.

3. Должностные обязанности.

3.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Подготовка закупочной документации:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований, предъявляемых к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов ;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта:
- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов, процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. Составление планов и обоснование закупок:
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок;
- разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2

- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

3.5. Осуществление процедур закупок:
- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

3.6. Проверка соблюдений условий контракта:
- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3.7. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:
- осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта, соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;
- привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- составление и оформление по результатам проверки документа.

3.8. Выполнение правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.9. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм.

В настоящем документе пронумерованном, прошнурованно скреплённом печатью
2 (два) лист
Директор Л.Л.Л

4. Права.

Специалист имеет право в рамках своей компетенции:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, которые содержат оценку его деятельности.

4.4. Защищать свои профессиональные интересы самостоятельно и/или через посредника, в том числе адвоката.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его профессиональной деятельности.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

4.9. Сообщать администрации Учреждения обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.10. Подписывать и визировать документы.

4.11. Требовать от руководителя Учреждения оказания содействия в решении вопросов, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. В определённом законодательством Российской Федерации порядке специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, определённых данной Инструкцией;
- причинённые учреждению или участникам учебного процесса убытка в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей;
- нарушение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом.

С должностной инструкцией ознакомлен/а: