

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТЫМ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ №1

Документ отправлен на официальный сайт - уфа1.см/заключение
Уполномоченное лицо - руководитель образовательного учреждения
Макутина Валерия Викторовна
Действителен с 18.12.2025, 11:32
Документ создан: 18.12.2025, 11:32
Ключ подписи: 384A19AFC88B1975C36A10D54E0ADC8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД - КУРОРТ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «ЯСШК № 1»
(протокол № 01 от 12.01.2026)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»
от 12.01.2026 г. № 05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Контрактного управляющего - (специалиста по закупкам)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность Контрактного управляющего далее - специалиста по закупкам в МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ №1» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее - МБОУ "ЯСШК№1").

1.2. Должность специалиста по закупкам относится к категории «Специалисты».

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере закупок или высшее образование по любой специальности и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно руководителю учреждения заказчика

1.5. Специалист по закупкам должен знать:

1) требования законодательства РФ и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) принципы контрактной системы в сфере закупок;

3) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;

4) основы антимонопольного законодательства;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

7) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, начальной цены единицы продукции;

8) правила приемки товаров (работ, услуг);

9) особенности составления закупочной документации: извещения и обязательных приложений к нему;

- 10) основы информатики в части применения к закупкам;
- 11) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 12) дисциплину труда;
- 13) правила трудового распорядка;
- 14) правила антикоррупционной политики;
- 15) требования охраны труда.

1.6. Специалист по закупкам должен уметь:

- 1) планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
- 2) использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками (далее - ЭТП), с единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями, с региональной информационной системой (далее - РИС), создавать и вести информационные базы данных;
- 3) структурировать материал, полученный при обеспечении закупок, подготавливать аналитические материалы.

2. Должностные обязанности специалиста по закупкам

2.1. Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги, статистически обрабатывает такую информацию и формулирует аналитические выводы;
- 2) создает и ведет информационную базу данных по закупкам;
- 3) изготавливает документы, формирует, архивирует, направляет документы и информацию;
- 4) формирует начальную (максимальную) цену контракта или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта;
- 5) формирует описание объекта закупки, в том числе в структурированном виде с использованием ЕИС (и/или РИС);
- 6) разрабатывает приложения к извещению о закупке, закупочную документацию (при необходимости), включая проект контракта, размещает извещение в ЕИС (РИС) и на ЭТП;
- 7) анализирует поступившие заявки;
- 8) оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;
- 9) формирует и согласовывает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 10) осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ сведений и документов;
- 11) проверяет необходимую документацию для заключения контрактов;
- 12) обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана;
- 13) осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 14) взаимодействует с закупочными комиссиями и технически обеспечивает деятельность закупочных комиссий;

- 15) осуществляет организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 16) организовывает уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- 17) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 18) готовывает документ о приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта, осуществляет электронную приемку документов в ЕИС.
- 19) проверяет соответствие участников закупок требованиям, указанным в п. 7.1 ч. 1 ст. 31 Федерального закона № 44-ФЗ:

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст.ст. 289,290, 291,291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляющей закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки — юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

- 1) соблюдать конфиденциальность информации;
- 2) соблюдать этику делового общения;
- 3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- 4) не разглашать материалы рабочих исследований;
- 5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- 6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- 7) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- 8) незамедлительно уведомлять руководителя о возникновении конфликта интересов.

3. Права специалиста по закупкам

3.1. Специалист по закупкам имеет право:

- 1) знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении;
- 2) представлять руководителю контрактной службы предложения по совершенствованию работы специалиста по закупкам;

- 3) запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц необходимую информацию, документы;
 - 4) привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач работников других подразделений.
- 3.2. Специалист по закупкам имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
4. Ответственность специалиста по закупкам
- 4.1. Специалист по закупкам несет ответственность:
- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
 - 2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - 3) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

Должностная инструкция
Разработана в соответствии
с приказом Минтруда от 10.09.2015 № 625н
«Об утверждении профессионального
стандарта «Специалист в сфере
закупок»

Лист ознакомления с должностной инструкцией специалиста по закупкам

С инструкцией ознакомлен(-а):

Специалист контрактной службы _____
