

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюза

\_\_\_\_\_  
Х.М. Казымова  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №106  
\_\_\_\_\_  
М.А. Фесенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

**Должностная инструкция  
специалиста в сфере закупок школы  
№ ДИ - 34**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция *специалиста в сфере закупок* в школе разработана на основе Профессионального стандарта: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции и обязанности контрактного управляющего в школе, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в общеобразовательной организации.

1.3. На должность *специалиста в сфере закупок* принимается лицо: имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок; без предъявления к опыту практической работы; соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе; не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Специалист в сфере закупок относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации.

1.6. В своей профессиональной деятельности контрактный управляющий руководствуется: Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Постановлением Правительства

РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» в редакции от 31.12.2022г; региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; антимонопольным законодательством Российской Федерации; другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, трудовым договором и данной должностной инструкцией); инструкцией по охране труда для контрактного управляющего.

1.7. Специалист в сфере закупок должен знать: дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок; методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; общие принципы, понятия и систему проведения закупок; процесс проведения и планирования закупок; методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта; структуру и особенности контрактов; специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ; особенности составления закупочной документации; особенности ценообразования на рынке (по направлениям); основы антимонопольного законодательства; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; основы информатики в части применения к закупкам; требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; этику делового общения и правила ведения переговоров; требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности; правила использования первичных средств пожаротушения; приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Контрактный управляющий должен уметь: анализировать поступившие заявки; взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; описывать объект закупки; организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; работать в единой информационной системе; разрабатывать закупочную документацию; создавать и вести информационную базу данных; 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; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.9. На время отпуска и временной нетрудоспособности контрактного управляющего его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное

исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, соответствующим требованиям законодательства о труде. 1.10. Контрактный управляющий должен соблюдать должностную инструкцию в школе, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями контрактного управляющего являются:

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд общеобразовательной организации:

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

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;

- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организывает осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы;
- организывает осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. 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 решений для обеспечения нужд общеобразовательной организации.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.9. Контрактный управляющий в школе должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- не создавать конфликтные ситуации в общеобразовательной организации;
- не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.11. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах своих полномочий.

3.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации.

- 3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором общеобразовательной организации.
- 3.14. Специалист в сфере закупок соблюдает должностную инструкцию, Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы директора школы.
- 3.15. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.
- 3.16. Специалист в сфере закупок периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/3962>

#### **4. Права**

Специалист в сфере закупок имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.2. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы контрактного управляющего, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.
- 4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору школы обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Получать от директора и специалистов общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению директора общеобразовательной организации.
- 4.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организацией, в работе общего собрания работников.
- 4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности контрактного управляющего, давать по ним объяснения.
- 4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.
- 4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.13. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.
- 4.14. Контрактный управляющий имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Специалист в сфере закупок несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.
- 5.2. Специалист в сфере закупок, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист в сфере закупок несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно: планирования закупки товаров, работ, услуг; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения гражданско-правового договора; особенностей исполнения контрактов (договоров); мониторинга закупок товаров, работ, услуг; аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг; контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, контрактный управляющий подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в школе.

6.5. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) общеобразовательной организации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения. 6.8. Информировывает директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о каждом произошедшем несчастном случае, заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза) - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения.

6.9. Информировывает директора школы о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места

[illegible]