

Согласовано:

Председатель ПК


Т.Ф.Кривонозжко

«1» СЕНТЯБРЯ 2018г.



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №102»


Н.Н.Буменова

«1» СЕНТЯБРЯ 2018г. от 01.09.2018.



Положение

О контрактном управляющем

(СПЕЦИАЛИСТЕ ПО ЗАКУПКАМ)

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Специалист по закупкам должен знать:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- 3) основы антимонопольного законодательства;
- 4) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- 5) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- 6) методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 7) особенности составления закупочной документации;
- 8) основы информатики в части применения к закупкам;
- 9) этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 10) дисциплину труда;
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) требования охраны труда и правила пожарной безопасности

1.3. 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;
- 17) организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

1.4. 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 МБОУ «СОШ №102»

3) Положением о КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ (СПЕЦИАЛИСТЕ ПО ЗАКУПКАМ) МБОУ «СОШ №102»

4) Должностной инструкцией;

1.5. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ №102

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:

1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2) подготовка закупочной документации;

3) обработка результатов закупки и заключение контракта.

2.2. (другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 1 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;

2) осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

3) обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) формирует:

- начальную (максимальную) цену закупки;

- описание объекта закупки;

- требования, предъявляемые к участнику закупки;

- порядок оценки участников;

- проект контракта;

- 2) составляет закупочную документацию;
- 3) осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 4) осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- б) осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 3 пункта 2.1 настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3) выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- 4) подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 5) осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- б) направляет приглашения для заключения контрактов;
- 7) осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 8) проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 9) осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 10) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 11) организует:
 - осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
 - возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

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

3.2. 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 колле*

4. Права

Специалист по закупкам имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

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

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

4.4. 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.

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

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

5. Ответственность

5.1. 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;

