

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста в сфере закупок
Административно-управленческого
аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста в сфере закупок Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности специалиста в сфере закупок Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность специалиста в сфере закупок назначается лицо, имеющее образование и стаж работы:

1.3.1. Среднее профессиональное образование; дополнительное профессиональное образование (программы повышение квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок); без дополнительных требований к опыту практической работы и особым условиям допуска к работе (5 уровень квалификации).

1.3.2. Высшее образование (бакалавриат); дополнительное профессиональное образование (программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок); опыт практической работы: не менее трех лет в сфере закупок; без дополнительных требований к особым условиям допуска к работе (6 уровень квалификации).

1.3.3. Высшее образование (специалитет, магистратура); дополнительное профессиональное образование (программы повышение квалификации /или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок); без дополнительных требований к особым условиям допуска к работе (7 уровень квалификации).

1.4. В своей деятельности специалист в сфере закупок Административно-управленческого аппарата руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист в сфере закупок должен знать:

1.5.1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.5.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.5.3. Основы антимонопольного законодательства;

1.5.4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.5.5. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- 1.5.6. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- 1.5.7. Методы планирования при проведении закупок;
- 1.5.8. Основы информатики в части применения к закупкам (ЕАСУЗ МО, ЕИС, ПИК ЕАСУЗ);
- 1.5.9. Порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- 1.5.10. Особенности составления закупочной документации;
- 1.5.11. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- 1.5.12. Экономические основы ценообразования;
- 1.5.13. Основы статистики в части применения к закупкам;
- 1.5.14. Регламенты работы электронных торговых площадок;
- 1.5.15. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- 1.5.16. Правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- 1.5.17. Методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- 1.5.18. Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- 1.5.19. Особенности подготовки документов для претензионной работы;
- 1.5.20. Методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 1.5.21. Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- 1.5.22. Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений;
- 1.5.23. Правила административного документооборота;
- 1.5.24. Этику делового общения и правила ведения переговоров;
- 1.5.25. Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- 1.5.26. Требования охраны труда;
- 1.5.27. Меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- 1.5.28. Обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования.

1.6. Специалист в сфере закупок должен уметь:

- 1.6.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
 - 1.6.2. Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств.
 - 1.6.3. Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций.
 - 1.6.4. Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.
- 1.7. Специалист в сфере закупок подчиняется непосредственно директору.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист в сфере закупок (5 уровень квалификации) в процессе своей трудовой функции выполняет следующие обязанности:

- 2.1.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 2.1.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- 2.1.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.1.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- 2.1.5. Формирование описания объекта закупки;
- 2.1.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- 2.1.7. Формирование порядка оценки участников;
- 2.1.8. Формирование проекта контракта;
- 2.1.9. Составление закупочной документации;
- 2.1.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 2.1.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 2.1.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- 2.1.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- 2.1.14. Сбор и анализ поступивших заявок;
- 2.1.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 2.1.16. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- 2.1.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 2.1.18. Публичное размещение полученных результатов;
- 2.1.19. Направление приглашений для заключения контрактов;
- 2.1.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- 2.1.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 2.1.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 2.1.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 2.1.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 2.1.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- 2.1.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

2.2. Специалист в сфере закупок (6 уровень квалификации) в процессе своей трудовой функции выполняет следующие обязанности:

- 2.2.1. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- 2.2.2. Организация общественного обсуждения закупок;
- 2.2.3. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- 2.2.4. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупок и внесенных в него изменений;
- 2.2.5. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 2.2.6. Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- 2.2.7. Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- 2.2.8. Организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- 2.2.9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2.2.10. Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.2.11. Обработка, формирование, хранение данных;
- 2.2.12. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.2.13. Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- 2.2.14. 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;
- 2.2.15. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- 2.2.16. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 2.2.17. Составление отчетной документации;
- 2.2.18. Обработка, формирование, хранение данных;

2.3. Специалист в сфере закупок (7 уровень квалификации) в процессе своей трудовой функции исполняет следующие **обязанности**:

- 2.3.1. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 2.3.2. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 2.3.3. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- 2.3.4. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 2.3.5. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 2.3.6. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков;
- 2.3.7. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2.3.8. Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2.3.9. Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии;

- 2.3.10. Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2.3.11. Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- 2.3.12. Составление и оформление по результатам проверки документа;

3. Права

Специалист в сфере закупок вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист в сфере закупок несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Главный бухгалтер


подпись

Н.А.Демидович

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова