

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
ГБОУ Школа № 648

Протокол № 3
от 30 сентября 2020 г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатых

«11» августа 2020 г.



**Должностная инструкция
ведущего специалиста по закупкам в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении города Москвы
«Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ведущего специалиста по закупкам (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация) разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н; Трудового кодекса Российской Федерации; Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова».

1.2. На должность ведущего специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее: высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок, стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по закупкам образовательной организации.

1.4. Ведущий специалист по закупкам относится к категории специалистов, назначается на должность и увольняется приказом директора образовательной организации; непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации по управлению ресурсами.

1.5. Ведущий специалист по закупкам должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- экономические основы ценообразования;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- методологию проведения:
 - проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
 - экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.6. Ведущий специалист по закупкам должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документы.

1.7. Ведущий специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

- 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";
- Уставом образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.9. Ознакомление с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.10. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Трудовые функции

- 2.1. Проверка соблюдения условий контракта.
- 2.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции проверка соблюдения условий контракта:

- получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.2. В рамках трудовой функции проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- организует процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;
- привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- составляет и оформляет по результатам проверки документы.

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

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

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

4. Права

Ведущий 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. Ведущий 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;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ведущий специалист по закупкам взаимодействует:

- с заместителем директора образовательной организации по управлению ресурсами, контрактным управляющим для получения необходимых данных и инструкций; обмена информацией;

- с менеджерами по продажам - для получения информации по продажам, товарам в пути, прогнозам и планам сбыта соответствующих товаров;

- с сотрудниками бухгалтерии - для отслеживания платежных поручений и другой документации по сделкам с поставщиками;

- с работниками - по вопросам настройки и обновления компьютерной техники и программного обеспечения.

С должностной инструкцией ознакомлен (- а):

_____ / _____ /

Дата _____