

Председатель профсоюзного  
комитета МОБУ СОШ № 25 города  
Сочи имени Героя Советского Союза  
Войтенко С.Е.  
Е.А. Дубонос  
22 февраля 2023 г.

Директор МОБУ СОШ № 25 города  
Сочи имени Героя Советского Союза  
Войтенко С.Е.  
Ю.Г. Колыхалова

Приказ № 21–О от 22 февраля 2023 г.

## **Положение работы специалиста в сфере закупок МОБУ СОШ №25 им. Войтенко С.Е.**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы специалиста в сфере закупок (далее – Регламент, Положение) устанавливает порядок назначения и работы специалиста в сфере закупок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МОБУ СОШ №25 им. Войтенко С.Е. (далее – учреждение), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения и исполнения договоров.

1.2. Специалист в сфере закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством 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» (далее – Закон), антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции; правовыми актами Краснодарского края; муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; Уставом и иными правовыми актами учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, в том числе настоящим Регламентом/Положением.

1.3. Специалист в сфере закупок должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения договоров;

- критерии оценки заявок на участие в закупках, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в закупках;

- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.4. При осуществлении закупки специалист в сфере закупок руководствуется следующими принципами функционирования контрактной системы:

- открытость и прозрачность: свободный доступ к информации, о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд учреждения, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- полнота и достоверность информации о совершаемых специалистом в сфере закупок действиях, направленных на обеспечение нужд учреждения, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- эффективность и результативность: заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд учреждения;
- ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ;
- стимулирование инноваций: планирование, осуществление закупок происходит из приоритета обеспечения нужд учреждения путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

1.5. Специалист в сфере закупок назначается и освобождается от должности приказом по решению директора или лица, исполняющего его обязанности. *Относится к категории - руководитель.*

1.6. *Специалист в сфере закупок подчиняется директору.*

1.7. В случае временного отсутствия работника, назначенного на должность специалиста по закупкам, или возникновения у него личной заинтересованности в соответствии п. 13 настоящего регламента, его замещает лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню и характеру знаний и навыков, образованию лиц, назначаемых на должность специалиста по закупкам.

1.8. Специалистом в сфере закупок не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лицо контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у специалиста в сфере закупок обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом директора учреждения в письменной форме в целях освобождения его от должности специалиста в сфере закупок.

1.9. В случае выявления лица, указанного в пункте 1.8. настоящего Регламента, директор обязан незамедлительно освободить указанное должностное лицо от исполнения им обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.10. Для исполнения полномочий специалиста в сфере закупок устанавливаются следующие требования к должностным лицам:

- а) наличие высшего профессионального образования
- б) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
- в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Заказчика, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика;
- д) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

## **II. Функции и полномочия специалиста в сфере закупок**

2.1. Специалист в сфере закупок осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- производит документальное обоснование закупок
- разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в региональной информационной системе (РИССЗ КК) с последующей интеграцией в единую информационную систему план-график и внесенные в него изменения, согласовывает его с должностными лицами учреждения;

- осуществляет исполнение плана – графика в календарном году;
- организует в случае необходимости 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 других решений для обеспечения нужд учреждения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, способ определения поставщиков, требования к участникам закупки. Согласовывает свои действия с должностными лицами учреждения;
- совместно с должностными лицами учреждения разрабатывает локальный акт учреждения о нормативных затратах товаров, работ, услуг на обеспечение функций учреждения;
- совместно с должностными лицами учреждения разрабатывает документацию о закупке в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ.

#### 2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- организовывать подачу заявки на закупку через региональную информационную систему (РИССЗ КК) в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае наличия замечаний уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) устранять их;
- разрабатывать проекты контрактов;
- предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- по запросам уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) готовить в установленные сроки разъяснения положений документации о закупке;
- совместно с должностными лицами учреждения участвует в определении характеристик закупаемых товаров, работ, услуг;
- координирует работу Единой комиссии (при ее наличии) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждения, при необходимости контролирует деятельность секретаря единой комиссии;
- осуществляет организацию проведения закупки у единственного поставщика (формирует и подписывает документальные отчеты о закупках, содержащие обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), способы определения и расчет начальной (максимальной) цены договора с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет, и иные существенные условия договора);
- организует согласование заключения договора с единственным поставщиком в контролирующем органе в соответствии с российским законодательством;

#### 2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении договоров:

- обеспечивать составление и заключение контрактов, в том числе осуществлять проверку предоставленного участником закупки обеспечения исполнения контракта;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- при необходимости организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;
- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
- составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или отмену закупки;

- принимать участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;
- осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;
- размещать информацию о заключенных контрактах в региональной информационной системе Краснодарского края, используемую в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (РИССЗ КК) с последующей интеграцией в реестр контрактов единой информационной системы (ЕИС);
- обеспечить введение электронного документооборота на всем жизненном цикле закупки, в том числе электронное активирование по контрактам заключенным по итогам конкурентных процедур;
- формировать и предоставлять по запросу отчетные сведения в сфере закупок;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы;
- взаимодействовать с уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенным муниципальным правовым актом администрации города Сочи Краснодарского края.

2.2. Специалист в сфере закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

- *ведет внутренний реестр всех договоров учреждения, заключенных в рамках действующего законодательства;*
- *отвечает за учет и хранение в установленные законодательством сроки заявок на участие в процедурах; конкурсной, аукционной документации, документации запроса котировок, запроса предложений, документации по закупкам у единственного поставщика; изменений, внесенных в конкурсную и аукционную документацию; разъяснений конкурсной, аукционной документации, запроса предложений; протоколов заседания единой комиссии; иной информации, касающейся организации и проведения аукционов, конкурсов, запроса котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика;*
- размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, специалист в сфере закупок обязан:

- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;
- беречь имущество учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, специалист в сфере закупок осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченным органам, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Специалист в сфере закупок:

2.5.1. Координирует в пределах своей компетенции работу других отдельных должностных лиц учреждения;

2.5.2. Вправе привлекать к своей работе другие должностные лица учреждения по согласованию с директором учреждения;

2.5.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.5.4. Вправе просить от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

2.5.5. Вправе получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.5.6. Обязан повышать свою профессиональную квалификацию.

2.5.7. При исполнении обязанностей специалист в сфере закупок вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки плана-графика, размещения плана-графика в единой информационной системе;
- контроля работы приемочной комиссии

2.5.8. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист в сфере закупок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

### **III. Ответственность специалиста в сфере закупок**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Специалист в сфере закупок несет ответственность:

3.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Специалист в сфере закупок несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения договоров;
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля за соблюдением законодательства РФ.

3.3. В случае если специалист в сфере закупок состоит с выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц участников закупки, а также с физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с которым заключен контракт, в браке либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными, и, вследствие этого, у специалиста в сфере закупок возникает личная заинтересованность в заключении и исполнении соответствующего контракта, специалисту в сфере закупок следует сообщить об этом Заказчику.

### **IV. Порядок служебного взаимодействия**

4.1. Взаимодействие специалиста в сфере закупок с сотрудниками учреждения, с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Проведение переговоров специалиста в сфере закупок с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в

отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, Законом № 44-ФЗ.

При проведении электронного аукциона проведение переговоров специалиста в сфере закупок с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

## **V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

5.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста в сфере закупок оценивается по следующим показателям:

### 1) общие:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

### 2) основные:

- отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования;
- отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

Председатель профсоюзного  
комитета МОБУ СОШ № 25 города  
Сочи имени Героя Советского Союза  
Войтенко С.Е.  
Е.А. Дубонос  
22 февраля 2023 г.

Директор МОБУ СОШ № 25 города  
Сочи имени Героя Советского Союза  
Войтенко С.Е.  
Ю.Г. Колыхалова

Приказ № 21–О от 22 февраля 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста в сфере закупок  
МОБУ СОШ №25 им. Войтенко С.Е.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста в сфере закупок определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность специалиста в сфере закупок **МОБУ СОШ №25 им. Войтенко С.Е.** (далее - учреждение).

1.2. Специалист в сфере закупок непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. На время отсутствия специалиста в сфере закупок (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иное должностное лицо, назначенное директором учреждения специалистом в сфере закупок.

1.5. Режим работы специалиста в сфере закупок определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист в сфере закупок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист в сфере закупок должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Специалист в сфере закупок должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- правовыми актами Краснодарского края;
- муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;
- Уставом и иными правовыми актами учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.3. Специалист в сфере закупок должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыками делового письма;
- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;
- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- требовательностью, настойчивостью, умением эффективно сотрудничать;
- чувством ответственности за порученное направление деятельности;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыками работы в операционной системе;
- навыками управления электронной почтой;
- навыками работы в текстовом редакторе;
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками использования графических объектов в электронных документах;
- навыками работы с базами данных.

### 3. Должностные обязанности и функции

#### 3.1. Специалист в сфере закупок обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовой распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- беречь имущество учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### 3.2. Специалист в сфере закупок обязан выполнять следующие функции:

- формировать реестр нужд учреждения по предоставленным предложениям инициаторов закупок;
- разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в региональной информационной системе (РИССЗ КК) с последующей интеграцией в единую информационную систему план-график и внесенные в него изменения;
- проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения;
- определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- устанавливать требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); устанавливать размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;
- организовывать утверждение плана-графика;
- определять в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- готовить описание объекта закупки (при необходимости привлекать к описанию объекта закупки инициатора закупки);
- осуществлять в установленные сроки подготовку заявки на закупку конкурентными способами по установленной форме, проекта контракта и иных документов в сфере закупок. Организовывать (при необходимости) согласование заявки на закупку со структурными подразделениями;
- организовывать подачу заявки на закупку через региональную информационную систему (РИССЗ КК) в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае наличия



- замечаний уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) устранять их;
- разрабатывать проекты контрактов;
  - предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
  - осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - по запросам уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) готовить в установленные сроки разъяснения положений документации о закупке;
  - обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
  - обеспечивать составление и заключение контрактов, в том числе осуществлять проверку предоставленного участником закупки обеспечения исполнения контракта;
  - организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
  - обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
  - применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
  - при необходимости организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;
  - организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
  - составлять и размещать до 01 апреля года следующего за отчетным, в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
  - организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или отмену закупки;
  - принимать участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;
  - осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
  - организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;
  - размещать информацию о заключенных контрактах в региональной информационной системе Краснодарского края, используемую в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (РИССЗ КК) с последующей интеграцией в реестр контрактов единой информационной системы (ЕИС);
  - обеспечить введение электронного документооборота на всем жизненном цикле закупки, в том числе электронное активирование по контрактам заключенным по итогам конкурентных процедур;
  - формировать и предоставлять по запросу отчетные сведения в сфере закупок;
  - осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;
  - уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы;
- взаимодействовать с уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенным муниципальным правовым актом администрации города Сочи Краснодарского края.

#### 4. Права

##### 4.1. Специалист в сфере закупок имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документам, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- оплату труда и другие выплаты;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

##### 4.2. Специалист в сфере закупок обладает следующими полномочиями:

- вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению директора от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых по вопросам, касающимся его деятельности;
- вправе вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими работниками учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 5. Ответственность

5.1. Специалист в сфере закупок обязан выполнять возложенные на него настоящей должностной инструкцией функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности специалиста в сфере закупок:

5.1.1. Экономии денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

5.1.2. Соответствия проводимых закупок, законодательству Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным правовым актам муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (отсутствие замечаний (предписаний), со стороны контролирующих органов, уменьшения количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.).

5.2. Во всех случаях закупок в соответствии с настоящей должностной инструкцией ответственность за планирование, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение, исполнение контрактов и обеспечение их финансирования несет Специалист в сфере закупок.

5.3. За нарушение положений настоящей должностной инструкции, в том числе за самостоятельное осуществление закупок, Специалист в сфере закупок несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Специалист в сфере закупок, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящей должностной инструкции, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией специалиста в сфере закупок ознакомлен:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)