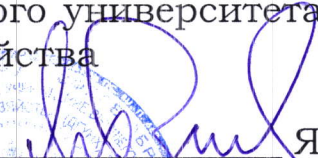


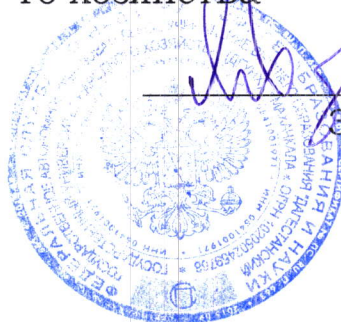
ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства


Я.Г. Бучаев
31 августа 2020 г.



Должностная инструкция специалиста по закупкам

Махачкала – 2020

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Должностные обязанности специалиста по закупкам.....	3
3. Права специалиста по закупкам	4
4. Ответственность специалиста по закупкам.....	5

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист по закупкам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.

1.4. 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;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда;
- особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности специалиста по закупкам

На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

2.5. Формирование описания объекта закупки.

2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

2.7. Формирование порядка оценки участников.

2.8. Формирование проекта контракта.

2.9. Составление закупочной документации.

2.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении за-

купки, документации о закупках, проектов контрактов.

2.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

2.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.14. Сбор и анализ поступивших заявок.

2.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.16. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

2.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.18. Публичное размещение полученных результатов.

2.19. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

2.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

2.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. Права специалиста по закупкам

Специалист по закупкам имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы,

связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность специалиста по закупкам

Специалист по закупкам несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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