

**Должностная инструкция  
специалиста по закупкам  
от 06.03.2024**



УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения  
«село Манилы» ПМР  
Бровенко З.Н.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность специалиста по закупкам в Администрации сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

1.2. Должность специалиста по закупкам относится к категории "специалисты".

1.3. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам подчиняется непосредственно Главе сельского поселения «село Манилы» Бровенко З.Н.

### 1.5. Специалист по закупкам должен знать:

1.5.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.5.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

1.5.4. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления образовательных услуг.

1.5.5. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.5.6. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.5.7. Особенности составления документов, необходимых для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5.8. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.5.9. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.5.10. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

### 1.6. Специалист по закупкам должен уметь:

1.6.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

1.6.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, с единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями, создавать и вести информационные базы данных.

1.6.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок Администрации сельского поселения «село Манилы», подготавливать аналитические материалы.

1.6.4. Готовить отчетные документы.

1.7. Специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. правилами внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «село Манилы»:

1.7.2. настоящей должностной инструкцией.

1.8. Порядок возложения на специалиста по закупкам дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **2. Должностные обязанности специалиста по закупкам**

2.1. Специалист по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях и ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготавливает документы, необходимые для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.3. Обрабатывает результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключает контракт.

2.1.4. Формирует начальную (максимальную) цену контракта или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены контракта.

2.1.5. Формирует документы, необходимые для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая описание объекта закупки, проект контракта.

2.1.6. Осуществляет подготовку и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом N 44-ФЗ сведений и документов.

2.1.7. Обеспечивает разработку и утверждение плана-графика закупок, при необходимости - подготовку изменений такого плана.

2.1.8. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.9. Осуществляет анализ поступивших заявок.

2.1.10. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.1.11. Выполняет обработку заявок, проверку независимых гарантий, оценку результатов.

2.1.12. Подготавливает (формирует) протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами.

2.1.13. Осуществляет действия, необходимые для заключения контракта.

2.1.14. Осуществляет проверку документов, необходимых для заключения контрактов.

2.1.15. Организует процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.1.16. Организует приемку результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе размещает необходимые документы в ЕИС, если документ о приемке оформляется в указанной системе.

2.1.17. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.1.18. Организует взыскание денежных средств по независимой гарантии в предусмотренных Законом N 44-ФЗ случаях.

2.1.19. Организует возврат денежных средств (возврат их части), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (обеспечения гарантийных обязательств), в порядке и случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ.

2.1.20. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации сельского поселения «село Манилы», комиссиями по осуществлению закупок и должностными лицами.

## **3. Права специалиста по закупкам**

3.1. Специалист по закупкам имеет право:



- 3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности специалиста по закупкам, и участвовать в их обсуждении.
- 3.1.2. Представлять Главе сельского поселения «село Манилы» предложения по совершенствованию работы специалиста по закупкам.
- 3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц Администрации сельского поселения «село Манилы» необходимую информацию, документы.
- 3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед специалистом по закупкам задач работников других подразделений.

#### 4. Ответственность специалиста по закупкам

- 4.1. Специалист по закупкам несет ответственность:
- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

СОГЛАСОВАНО

Глава сельского поселения  
«село Манилы»  
06.03.2024г



Бровенко З.Н.

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по закупкам  
06.03.2024г

Танина Т.В.

Приложение N 1  
к должностной инструкции специалиста по закупкам  
Администрации сельского поселения  
«село Манилы» ПМР

Лист ознакомления с должностной инструкцией специалиста по закупкам

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работников об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста по закупкам Администрации сельского поселения «село Манилы» ПМР	Дата и подпись работника о получении инструкции специалиста по закупкам Администрации сельского поселения «село Манилы» ПМР
1	Танина Татьяна Владимировна		