

ПРИКАЗ
по ГБУСОН «Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

№ 474

г. Жуковка

19.12.2023 г.

**«О назначении ответственных по осуществляю
закупок товаров, работ, услуг»**

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств, в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить бухгалтера Иванченкову Наталью Владимировну и бухгалтера Шарапаеву Ольгу Александровну на должность специалиста по закупкам, ответственного за закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Возложить на Иванченкову Наталью Владимировну и Шарапаеву Ольгу Александровну функции и полномочия, предусмотренные должностной инструкцией специалиста по закупкам.

3. Установить следующее:

3.1. Специалист по закупкам действует на основании настоящего приказа и должностной инструкции с 1 января 2024 г. бессрочно.

3.2. Специалист по закупкам несет персональную ответственность в пределах возложенных на него полномочий.

4. Специалисту отдела кадров Свинтицкой Ольги Викторовне довести настоящий приказ до сведения Иванченковой Натальи Владимировны и Шарапаевой Ольги Александровны под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУСОН
«Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»



О.С. Левкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОН «Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»



О.С. Левкина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ

г. Жуковка

19.12.2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по закупкам разработана в соответствии с **Профессиональным стандартом 08.026 «Специалист в сфере закупок»**, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Специалист по закупкам назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.3. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника его обязанности выполняет второй специалист в сфере закупок, о чем объявляется в приказе по организации.

1.4. Специалист по закупкам относится к категории «Специалисты» и находится в непосредственном подчинении у руководителя организации.

1.5. На должность Специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее:

- высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура;
- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.6. Специалист по закупкам **должен знать:**

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

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

1.6.3. Основы антимонопольного законодательства;

1.6.4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.6.5. Особенности составления закупочной документации;

1.6.6. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

1.6.7. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

1.6.8. Экономические основы ценообразования;

1.6.9. Основы информатики в части применения к закупкам;

1.6.10. Основы статистики в части применения к закупкам;

1.6.11. Регламенты работы электронных торговых площадок;

1.6.12. Этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.6.13. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

1.6.14. Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

1.6.15. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.7. Специалист по закупкам **должен уметь:**

1.7.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.7.2. Работать с закупочной документацией;

1.7.3. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;

1.7.4. Подготавливать план закупки и вносить в него изменения;

1.7.5. Формировать начальную (максимальную) цену договора;

1.7.6. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 1.7.7. Организовывать и контролировать разработку проектов договоров;
- 1.7.8. Работать в единой информационной системе;
- 1.7.9. Обрабатывать и хранить данные;
- 1.7.10. Составлять и оформлять отчетную документацию.
- 1.8. Специалист по закупкам в своей деятельности **руководствуется**:
 - Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - уставом и локальными правовыми актами организации, приказами и распоряжениями руководителя организации;
 - Положением об отделе по закупкам;
 - Положением о закупке публичного акционерного общества «Наука».
 - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
 - иными нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление закупок:

- составление плана закупки;
- осуществление процедур закупок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

- 3.1.1. В рамках трудовой функции по составлению плана закупки:
 - организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг
 - разработка плана закупки и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
 - размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" плана закупки и внесенных в него изменений;
 - организация утверждения плана закупки;
 - определение начальной (максимальной) цены договора, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
 - обработка, формирование, хранение данных.
 - 3.1.2. В рамках трудовой функции по осуществлению процедур закупок:
 - выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - организация и контроль разработки проектов договоров;
 - составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - составление отчетной документации;
 - обработка, формирование, хранение данных.
 - 3.1.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.2. При исполнении своих должностных обязанностей 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

4.1. Специалист по закупкам имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у руководителя организации, второй – у работника.

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у руководителя организации.

Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»»

СОГЛАСОВАНО

Специалист отдела кадров  О.В. Свиницкая

19.12.2023 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

С инструкцией ознакомлены:

Специалист в сфере закупок  Н.В. Иванченкова

19.12.2023 г.

Специалист в сфере закупок  О.А. Шарапова

19.12.2023 г.