

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ № 15

Е.Б.Кареев



ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 81/ОД от 29.12.2020 года

Приложение 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по организации торгов Муниципального общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №15 г. Шуя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по организации торгов Муниципального общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №15 (далее - МОУ ООШ № 15, Учреждение, Заказчик) составлена в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции), с положениями Трудового кодекса РФ и других нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность специалиста по организации торгов.

1.3. В должности специалиста по организации торгов может работать лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.4. Опыт практической работы не требуется.

1.5. Специалиста по организации торгов назначают и освобождают от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.6. Специалист по организации торгов находится непосредственно в подчинении у директора Учреждения.

1.7. Специалисту по организации торгов следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским и бюджетным законодательством;
- Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции) (далее - Федеральный закон);
- федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.8. Специалисту по организации торгов необходимо знать:

- общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - планирование закупок;
 - нормирование в сфере закупок;
 - способы определения начальной (максимальной) цены контракта;
 - методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе (далее - ЕИС) и на электронных площадках;
 - административный порядок работы ЕИС и электронных площадок;
 - процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
 - структуру и все особенности контрактов;
 - специфику осуществления закупок товаров, работ, услуг;
 - эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - ответственность за любое нарушение законодательства Российской Федерации и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;
 - обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;
 - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - основы информатики в части применения к закупкам;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 1.9. Специалист по организации торгов должен уверенно знать свои обязанности согласно должностной инструкции, а также правила и нормы по охране труда, противопожарной защите, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.10. Специалист по организации торгов должен:
- соблюдать конфиденциальность информации;
 - не допускать разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - 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.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд Учреждения в соответствии с Федеральным законом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности специалиста по организации торгов входят:

- 3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.2. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 3.3. При централизованных закупках подготовка и направление приглашений в соответствующий уполномоченный орган, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 3.4. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.5. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- 3.6. Формирование описания объекта закупки.
- 3.7. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 3.8. Оформление проекта контракта.
- 3.9. Оформление закупочной документации.
- 3.10. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 3.11. Размещение в ЕИС отчетов; информации о заключении, исполнении, изменении или о расторжении контракта; информации о неисполнении контракта, о санкциях.
- 3.12. Подготовка документа о приемке результатов исполнения контракта
- 3.13. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
- 3.14. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 3.15. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения гарантийных обязательств или обеспечения исполнения контрактов в предусмотренных случаях.
- 3.16. Организация при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд Учреждения.
- 3.17. Разработка плана-графика закупок товаров, работ, услуг (далее – план-график) и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график,
- 3.18. Размещение в ЕИС плана-графика, внесенных в него изменений,
- 3.19. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 3.20. Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.21. При необходимости обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.
- 3.22. Согласование требований к закупасмым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.
- 3.23. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов.
- 3.24. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 3.25. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.26. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

3.27. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.

3.28. Организация процедуры приемки исполнения контракта и создание приемочной комиссии (при необходимости).

3.29. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.30. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.31. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3.32. Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.33. Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.34. Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и для выполнения претензионной работы.

3.35. Составление и оформление документа по результатам проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.36. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 данного Федерального закона выполнение полномочий, предусмотренных Федеральным законом и не переданных соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом специалист по организации торгов несёт ответственность в пределах своих полномочий.

3.37. Обработка, формирование, хранение данных, относящихся к закупкам Заказчика.

3.38. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.39. Исполнение другие обязанности, установленных Федеральным законом.

4. ПРАВА

Специалист по организации торгов имеет право:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, имеющими прямое отношение к его деятельности.

4.3. Предоставлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать директору Учреждения о всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.6. Принимать самостоятельные решения, руководствуясь квалификационными требованиями и должностными обязанностями.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) проектов: планов-графиков и других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

4.10. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.11. На иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по организации торгов несет полную ответственность:

5.1. За любое нарушение Федерального закона, других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, норм должностной инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба Учреждению - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по организации торгов несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Режим работы специалиста по организации торгов устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

6.2. Взаимодействие специалиста по организации торгов с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора Учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией Учреждения.

6.5. Передает директору Учреждения информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.