|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **специалиста по закупкам** |  | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |  | |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ 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 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 и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. На должность специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и 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 ценообразования на рынке (по направлениям);

1.6.6. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен договора;

1.6.7. Особенности составления закупочной документации;

1.6.8. Основы информатики в части применения к закупкам;

1.6.9. Этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.6.10. Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

1.6.11. 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. Создавать и вести информационную базу данных;

1.7.3. Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

1.7.4. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;

1.7.5. Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

1.7.6. Описывать предмет закупки;

1.7.7. Разрабатывать закупочную документацию;

1.7.8. Анализировать поступившие заявки;

1.7.9. Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

1.7.10. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

1.7.11. Работать в единой информационной системе;

1.7.12. Проверять необходимую документацию для заключения договоров;

1.7.13. Осуществлять процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

1.7.14. Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;

1.7.15. Составлять и оформлять отчеты, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

1.7.16. Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

1.7.17. Организовывать уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* 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. Обеспечение закупок:

* предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
* подготовка закупочной документации;
* обработка результатов закупки и заключение договора.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист по закупкам исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции по предварительному сбору данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

* обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
* подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
* обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. В рамках трудовой функции по подготовке закупочной документации:

* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* формирование описания объекта закупки;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка оценки участников;
* формирование проекта договора;
* составление закупочной документации;
* подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;
* осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
* осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
* осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.3. В рамках трудовой функции по обработке результатов закупки и заключение договора:

* сбор и анализ поступивших заявок;
* организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
* обработка заявок, проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
* осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* публичное размещение полученных результатов;
* направление приглашений для заключения договоров;
* осуществление проверки необходимой документации для заключения договоров;
* осуществление процедуры подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
* публичное размещение отчетов, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
* подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора;
* организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;
* организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
* организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

3.1.4. 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 необходимую 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 своих 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у руководителя организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должностная инструкция разработана на основании** | | приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"» от 10.09.2015 № 625н | | |
|  | |  | | |
| **Руководитель отдела закупок** | |  | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  | |  | | |
| **СОГЛАСОВАНО:** | |  | | |
| **Начальник юридического отдела** | |  | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  | |  | | |
| **Руководитель кадровой службы** | |  | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  | |  | | |
| **С инструкцией ознакомлен(а):** | |  | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | |
|  |  |  |  |  |