УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДЮСШ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Черов

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО ГОСЗАКУПКАМ**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по закупкам.

 1.3. На должность специалиста по организации и проведению закупок назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года.

1.4. Специалист по закупкам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.

 1.5. Специалист по закупкам подчиняется заместителю директора (руководителю контрактной службы Учреждения) и директору Учреждения.

 1.6. Специалист по закупкам является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии Учреждения.

 1.7. Специалист по закупкам должен знать:

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

 - действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 - антимонопольное законодательство Российской Федерации;

 - процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;

 - планирование закупок;

 - нормирование в сфере закупок;

 - методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

 - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 - порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

 - административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;

 - порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;

 - полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

 - процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

 - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;

 - структуру и особенности контрактов;

 - особенности осуществления закупок товаров;

 - особенности осуществления закупок услуг;

 - особенности осуществления закупок работ;

 - эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 - контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 - ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

 - обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;

 - информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

 - основы трудового законодательства;

 - правила и нормы охраны труда;

 - правила внутреннего трудового распорядка.

**2. Должностные обязанности**

 На специалиста по закупкам возлагаются следующие должностные обязанности:

 2.1. На стадии планирования закупок:

 - разрабатывает план закупок;

 - совместно с иными должностными лицами контрактной службы Учреждения организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 - осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

 - организует утверждение плана закупок;

 - размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

 - разрабатывает план-график;

 - осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

 - организует утверждение плана-графика;

 - размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

 - организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

 - по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

 - совместно с иными должностными лицами контрактной службы Учреждения обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 - определяет способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

 2.2. На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

 - осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

 - осуществляет подготовку документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным лицом контрактной службы Учреждения;

 - осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;

 - осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок;

 - осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;

 - осуществляет подготовку и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

 - в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на основании информации представленной должностным лицом контрактной службы Учреждения, осуществляет подготовку отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены контракта и указанием иных существенных условий контракта;

 2.3. На стадии исполнения, изменения, расторжения контракта:

 - обеспечивает осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контрактов;

 - при необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 - осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

 2.4. Обеспечивает подготовку и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 2.5. Обеспечивает расчет, ведение учета и соблюдение совокупного годового объема закупок предусмотренного частью 1 статьи 30, частями 1 и 2 статьи 38, частью 2 статьи 72, пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 2.6. Оказывает необходимую помощь должностным лицам контрактной службы при подготовке технических заданий (заявок), определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта и иных случаях.

 2.7. Участвует в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы Учреждения в процессе осуществления закупок.

 2.8. При исполнении своих обязанностей, главный специалист по организации и проведению закупок обязан:

 2.8.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей инструкцией;

 2.8.2. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 2.8.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

 2.8.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 2.8.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**3. Права**

 Специалист по организации и проведению закупок имеет право:

 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

 3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

 3.5. Получать от структурных подразделений и должностных лиц контрактной службы Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

 3.7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

 Главный специалист по организации и проведению закупок несет ответственность:

 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

 4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

 4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией специалиста по госзакупкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |