Фомиченко Эдуард Алексеевич

Подписано цифровой подписью: Фомиченко Эдуард Алексеевич
DN: c=RU, st=Краснодарский край, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7, 1.2.643.100.3=1208323134343535303333331, 1.2.643.3.131.1.1=120C323335363031313236363832, email=sdushor_7@mail.ru, givenName=Эдуард Алексеевич, sn=Фомиченко, cn=Фомиченко Эдуард Алексеевич
Дата: 2024.03.18 14:03:19 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ А.С.Авакян
м.п.
«26» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО СШ №7
_____ Э.А. Фомиченко
м.п.
«26» 01 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста в сфере закупок МБОУ ДО СШ №7 (далее - Учреждение).

1.2. Специалист в сфере закупок назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.
На период отпуска и временной нетрудоспособности главного специалиста его обязанности могут быть возложены на других специалистов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Специалист в сфере закупок подчиняется директору, заместителю директора, начальнику отдела мониторинга, статистической отчетности и муниципального заказа.

1.4. Специалист в сфере закупок должен иметь высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Специалист в сфере закупок должен иметь навыки работы в программах Word, Microsoft Excel, а также опыт работы с использованием официального сайта единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или до ввода в эксплуатацию указанной системы официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.5. В своей деятельности специалист в сфере закупок руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист в сфере закупок должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2.Функции

Основными направлениями деятельности специалист в сфере закупок являются:

- обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг МБОУ ДО СШ №7 в соответствии с 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.Должностные обязанности

Специалист в сфере закупок выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает план закупок.

3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

3.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.4. Разрабатывает план-график.

3.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

3.6. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.7. Осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.11. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.13. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.14. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), принимает участие 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.

3.15. Исполняет иные обязанностей, предусмотренные 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".

4.Права

Специалист в сфере закупок имеет право в пределах своей компетенции:

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

4.2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.7. Повышать свою квалификацию.

4.8. Использовать имеющиеся в МБОУ ДО ДЮСШ №7 технические средства, программное обеспечение, системы связи и коммуникации в служебных целях.

5.Ответственность

Специалист в сфере закупок несет ответственность:

5.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

6.Информационная безопасность:

6.1. Должен знать:

- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила использования сети Интернет в ОУ.
- методические рекомендации по ограничению, в образовательных организациях, доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

6.2. Должностные обязанности:

- планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе с учетом специфики преподаваемого предмета;
- разрабатывает, согласует с методическим объединением, представляет на педагогическом совете ОУ и размещает в информационном пространстве ОУ календарно-тематическое планирование;
- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;
-использует разнообразные приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания, обучающихся в образовательной организации»;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации.

6.3. Права.

Вправе использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

6.4. Ответственность.

Несет ответственность за ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.