

ПРИКАЗ

№ 71

от 05.09.2022 г.

**О возложении обязанностей**

В связи со ст.38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить на Егупову Екатерину Сергеевну, заместителя директора по АХЧ, обязанности должностного лица, ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд.  
Основание: личное заявление Егуповой Е.С.
2. Утвердить должностную инструкцию должностного лица, ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, согласно приложению № 1.
3. Оплату за данный дополнительный вид работ производить из компенсационного фонда учреждения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2022г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ЦРТДиЮ»



Н.Н. Бек

С приказом ознакомлена: Егупова Е.С. \_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по закупкам, Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее Центра).

1.2. На должность специалиста по закупкам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд без предъявления требований к стажу работы

1.3. Специалист по закупкам должен знать:

-требования Федерального закона №223-ФЗ от 18.07.2011г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-прочие законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

-контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.4. Специалист по закупкам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ. На период отпуска и временной нетрудоспособности ведущего специалиста его обязанности выполняет директор учреждения или назначаемый им работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Специалист по закупкам непосредственно подчиняется директору.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Подготовка и размещение информации в единой информационной системе;

2.2. Обеспечение процесса осуществления закупок, заключения и исполнения контрактов;

2.3. Разрабатывает перспективные и текущие планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе планы закупок и внесенные в них изменения;

2.4. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

2.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

2.6. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

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

2.8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.9. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.10. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.11. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

2.12. Проводит закупки из внебюджетных средств согласно Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Закупочная деятельность осуществляется согласно, Положения о закупке, которое регламентирует закупочную деятельность Учреждения и отражает требования к закупкам, условиям их применения, порядка заключения и исполнения договоров, размещения на сайте ежемесячного отчета;

2.6. Проводит закупки из бюджетных средств согласно Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.13. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.14. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.15. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.16. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и 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;

2.17. В установленных законодательством случаях информирует непосредственного руководителя о взаимоотношениях с выгодоприобретателями, другими лицами, дающих основания для выводов о личной заинтересованности в заключении и в исполнении контрактов, начальная (максимальная) цена которых при осуществлении закупки товара, работы, услуги превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации;

2.18. Осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

### **3. ПРАВА**

3.1. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии;

3.2. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности;

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

3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

3.5. Получать от подведомственных учреждений и их специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.7. Привлекать специалистов учреждения и централизованной бухгалтерии для решения возложенных на него обязанностей;
- 3.8. Получать поддержку и содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по закупкам несет ответственность за:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2. Качество документов, представляемых на подпись директору учреждения;
- 4.3. Небрежное, халатное отношение к ведению документов;
- 4.4. Разглашение сведений конфиденциального характера;
- 4.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований охраны труда;
- 4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах своей компетенции;
- 4.7. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.8. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника в соответствии со ст.90 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4.9. За предоставление недостоверной информации о состоянии исполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором Центра;
- 5.2 предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании полугодия;
- 5.3. получает от директора Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.