МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста по закупкам является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по закупкам в Учреждении.

1.3. Специалист по закупкам относится к категории специалист.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. На должность ведущего специалиста по закупкам принимается лицо, имеющее:

- высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.6. Особые условия допуска к работе:

- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).

1.7. Ведущий специалист по закупкам должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- экономические основы ценообразования;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупочной деятельности;
- методологию проведения: проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации; экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;

- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.8. Ведущий специалист по закупкам должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;
- производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- составлять и оформлять по результатам проверки документы.

1.9. Ведущий специалист по закупкам в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд".

1.10. Ведущий специалист по закупкам назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Мытищи.

1.11. Ведущий специалист по закупкам непосредственно подчиняется директору Учреждения или подчиняется иному должностному лицу, назначенному исполнять обязанности директора.

1.12.Во время отсутствия ведущий специалист по закупкам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.13. К работе в должности ведущего специалиста по закупкам в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься определенными видами деятельности в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.14. Освобождение от должности ведущего специалиста по закупкам производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Трудовые функции:

- Экспертиза результатов закупок, приемка контракта: проверка соблюдения условий контракта; проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

- Руководство подчиненными работниками.

2.2. Ведущий специалист по закупкам осуществляет следующие должностные обязанности:

- получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организовывает включение в реестр недобросовестных поставщиков
- осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- организовывает процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;
- привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- составляет и оформляет по результатам проверки документы;
- распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;
- обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;
- разрешает конфликтные ситуации между подчиненными работниками.

2.3. Ведущий специалист по закупкам обязан:

- Соблюдать конфиденциальность информации и не разглашать материалы рабочих исследований;
- Соблюдать этику делового общения и не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- Исполнять решения органов управления образования, приказы и распоряжения директора;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные организационно- распорядительные документы Учреждения, непосредственно касающиеся его деятельности;
- Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

- Действовать на основании и в соответствии с утвержденным планом работы и качественно исполнять возложенные на него работы;
- Осуществлять взаимодействие с муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия городского округа Мытищи" по вопросам закупок и отчетности.
- Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

3. Права

3.1. Ведущий специалист по закупкам имеет право:

3.1.1. участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.1.2. участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, а также профессиональных союзов работников организации;

3.1.3. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.4. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;

3.1.5. распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;

3.1.6. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.7. запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

3.1.8. самостоятельно выбирать методы, приемы, технологии работы;

3.1.9. взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам закупок.

3.1.10. представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист по закупкам несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Оценка работы

5.1. Оценка работы ведущего специалиста по закупкам осуществляется директором Учреждения.

5.2. Оценка работы ведущего специалиста по закупкам осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к ведущему специалисту по закупкам применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция ведущего специалиста по закупкам подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция ведущего специалиста по закупкам должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;

6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;

6.2.3. Изменений квалификационных характеристик по должности;

6.2.4. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Личная подпись