

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попоникова
«24» августа 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по закупкам второй категории
контрактной службы

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по закупкам второй категории принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок

1.2. Специалист по закупкам второй категории должен знать:

1.2.1. требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.2.2. основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.2.3. основы антимонопольного законодательства;

1.2.4. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.2.5. особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

1.2.6. методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

1.2.7. особенности составления закупочной документации;

1.2.8. основы информатики в части применения к закупкам; основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.2.9. этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.2.10. дисциплину труда;

1.2.11. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.12. требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.3. Специалист по закупкам второй категории должен уметь:

1.3.1. использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

1.3.2. создавать и вести информационную базу данных;

1.3.3. изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;

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

1.3.5. обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;

1.3.6. описывать объект закупки;

1.3.7. разрабатывать закупочную документацию;

1.3.8. анализировать поступившие заявки;

1.3.9. оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

- 1.3.10. формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 1.3.11. работать в единой информационной системе;
- 1.3.12. проверять необходимую документацию для заключения контрактов (договоров);
- 1.3.13. осуществлять процедуру подписания контракта (договора) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 1.3.14. взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- 1.3.15. составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора), о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения, об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора);
- 1.3.16. осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- 1.3.17. организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 1.4. Специалист по закупкам второй категории в своей деятельности руководствуется:
 - 1.4.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - 1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 1.4.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 1.4.4. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - 1.4.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере закупок;
 - 1.4.6. Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.7. Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным Минздравом России;
 - 1.4.8. Документированной процедурой «Управление закупками» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.9. Положением о единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.10. Положением о комиссии по осуществлению конкурентных закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.11. Положением о приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.12. Положением о приемке товаров, работ, услуг по итогам осуществления закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.13. Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.4.14. настоящей должностной инструкцией;
 - 1.4.15. иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции специалиста по закупкам второй категории.
- 1.5. Специалист по закупкам второй категории назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России либо приказом уполномоченного лица, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, на основании предложения руководителя контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- 1.6. Специалист по закупкам второй категории подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- 1.7. На период временного отсутствия специалиста по закупкам второй категории, его обязанности, по должности, исполняет специалист по закупкам первой категории, а в случае

отсутствия специалиста по закупкам первой категории, руководитель контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок для нужд ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России:

- 2.1.1. предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2.1.2. подготовка закупочной документации;
- 2.1.3. обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.1. настоящей должностной инструкции, специалист по закупкам второй категории исполняет следующие обязанности:

- 3.1.1. осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- 3.1.2. осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- 3.1.3. обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.2. настоящей должностной инструкции, специалист по закупкам второй категории исполняет следующие обязанности:

- 3.2.1. формирует:
 - начальную (максимальную) цену закупки;
 - описание объекта закупки;
 - требования, предъявляемые к участнику закупки;
 - порядок оценки участников;
 - проект контракта (договора);
- 3.2.2. составляет закупочную документацию;
- 3.2.3. осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 3.2.4. осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- 3.2.5. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- 3.2.6. осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.3. настоящей должностной инструкции, специалист по закупкам второй категории исполняет следующие обязанности:

- 3.3.1. осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- 3.3.2. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3.3.3. выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- 3.3.4. подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- 3.3.5. осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- 3.3.6. направляет приглашения для заключения контрактов;
- 3.3.7. осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- 3.3.8. проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 3.3.9. осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- 3.3.10. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.3.11. организывает:

- осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.5. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

- 3.5.1. соблюдать конфиденциальность информации;
 - 3.5.2. соблюдать этику делового общения;
 - 3.5.3. занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
 - 3.5.4. не разглашать материалы рабочих исследований;
 - 3.5.5. не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
 - 3.5.6. не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
 - 3.5.7. не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.
- 3.5.8. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4. Права специалиста по закупкам второй категории

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России информацию и документы, необходимые для исполнения поручения своего непосредственного руководителя.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Специалист по закупкам второй категории привлекается к ответственности:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение ущерба ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

6.1. Режим работы специалиста по закупкам второй категории контрактной службы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н, с учетом иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции специалиста по закупкам второй категории.

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

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

