

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ГОРОДА АРМЯНСКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ СОШ №1 г. Армянска)

ПРИКАЗ

01.09.2017г.

г. Армянск

№496

Об организации осуществления закупок
товаров, работ, услуг

В целях организации деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Армянска Республики Крым при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учебного заведения, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказы от 24.02.2015г. №126 «Об организации осуществления закупок товаров, работ, услуг», от 29.09.2015г. №609 «О внесении изменений в приказ от 24.02.2015г. №126 «Об организации осуществления закупок товаров, работ, услуг».

2. Назначить Фаткуллину Лилию Амировну, бухгалтера, ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг (специалист по закупкам).

3. Утвердить должностную инструкцию специалиста по закупкам (приложение 1).

4. Создать единую комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Армянска Республики Крым (далее по тексту - Заказчик) при проведении Заказчиком процедур закупок путем проведения конкурса, аукциона, запроса ценовых котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика, закупок путем участия в процедурах, иных способов закупки, а также при проведении указанных способов закупки в электронной форме, и утвердить ее состав:

Председатель единой комиссии: Фаткуллина Лилия Амировна - бухгалтер

Члены единой комиссии: Мусиенко Наталья Валерьевна - заместитель директора по АХР
Полякова Татьяна Анатольевна - заместитель директора по УВР
Бирюкова Мария Николаевна - шеф-повар
Малыгина Жанна Леонидовна - медицинская сестра

5. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Армянска Республики Крым (приложение 2).

6. Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг:

6.1. В своей работе руководствоваться Положением о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Армянска Республики Крым.

Директор

Л.Н. Козырь

С приказом ознакомлены:

Фаткуллина Л.А.

Мусиенко Н.В.

Полякова Т.А.


Бирюкова М.Н.

Малыгина Ж.Л.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ГОРОДА АРМЯНСКА РЕСПУБЛИКА КРЫМ

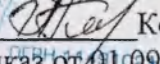
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета школы

 Гавриленко Т.П.
01.09.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 Козырь Л.Н.
Приказ от 01.09.2017г. №496



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по закупкам**

ДИ №26

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Устава школы, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих правовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №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 закупкам назначается лицо, имеющее высшее, среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Специалист по закупкам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №1» города Армянска Республики Крым (далее - Учреждению).

1.5. Специалист по закупкам является председателем Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

1.6. Специалист по закупкам должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013г. №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, нужд бюджетного учреждения;
- 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 нужд;
- 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, аукциона, 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 по охране труда и пожарной безопасности, СанПиНа и антитеррористической защищенности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист по закупкам осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

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

2.1.3. 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;

2.1.4. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.5. размещает отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.1.6. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.1.7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.1.8. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов);

2.1.9. при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

2.1.10. 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 муниципальных нужд;

2.1.11. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3. ПРАВА

Специалист по закупкам 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 обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по закупкам несет ответственность:

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

4.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля за соблюдением законодательства РФ.

4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013г. №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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Взаимодействие специалиста по закупкам с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и работниками школы.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а). Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по закупкам Ср. / Спиркина А.А.
« 01 » 09 20 17 г.